

**S T A T U T**

**TECHNIKUM NR 3**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH**

**w Ż Y W C U**

## SPIS ROZDZIAŁÓW

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Organy Technikum Nr 3
3. Rozdział III – Organizacja Technikum Nr 3
4. Rozdział IV – Nauczyciele i pracownicy Technikum Nr 3
5. Rozdział V – Uczniowie Technikum Nr 3
6. Rozdział VI – Rodzice uczniów Technikum Nr 3
7. Rozdział VII – Zasady oceniania w Technikum Nr 3
8. Rozdział VIII – Uroczystości szkolne w Technikum Nr 3
9. Rozdział IX – Sztandar szkoły
10. Rozdział X – Mienie, finanse i dokumentacja Technikum Nr 3
11. Rozdział XI – Postanowienia końcowe

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1

Technikum Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu i jest publiczną szkołą, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016) oraz przepisów wykonawczych do tych ustawy.

## § 2

1. Kształcenie w Technikum Nr 3 odbywa się w formie stacjonarnej.
2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Zawody, w jakich kształci Technikum Nr 3 są zgodne z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach, określa je Rada Pedagogiczna, a decyzję podejmuje organ prowadzący.
4. Technikum Nr 3 kształci w następujących zawodach:
  - 1) Technik ekonomista
  - 2) Technik logistyk
  - 3) Technik reklamy
  - 4) Technik żywienia i usług gastronomicznych

Szczegółowy wykaz zawodów, w których kształci Technikum nr 3, określony jest na dany rok szkolny.

5. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 3
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 3
  - 5) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu

## § 3

Siedziba Technikum Nr 3 mieści się w budynku Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu przy ul. Mickiewicza 6 w Żywcu.

## § 4

1. Technikum nosi nazwę Technikum Nr 3, zwane jest dalej Technikum.
2. Nazwa Technikum Nr 3 używana jest na pieczęciach i dokumentach.

## § 5

Organem prowadzącym Technikum Nr 3 jest Powiat Żywiecki, którego organy mają siedzibę w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec.

## § 6

Nadzór pedagogiczny nad Technikum Nr 3 sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami
  - 6) rozwija u wychowanków poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata
  - 7) dąży do zapewnienia każdemu uczniowi równych i jak najlepszych warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 8) przygotowuje młodzież do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
  - 9) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia przez absolwentów,
  - 10) przygotowuje absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 11) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

## § 8

3. Zadania wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Technikum Nr 3 są realizowane poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej przez dyrektora do spraw wychowawczych, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom na podstawie Procedury Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych
  - 3) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez udostępnienie biblioteki, organizowanie kółek zainteresowań, zajęć fakultatywnych, zespołów samokształceniowych, zachęcanie do brania udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach i udzielanie niezbędnej pomocy,
  - 4) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizacja spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy, doradztwo zawodowe,
  - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej
  - 6) realizowanie indywidualnych programów nauczania.
4. Technikum Nr 3 realizuje swoje cele i zadania przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## § 9

1. Zadania opiekuńcze Technikum Nr 3 uwzględniają:
  - 1) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć: obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) zapewnienie uczniom właściwego rozkładu zajęć tygodniowych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz możliwości dojazdu uczniów do i ze szkoły,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - 4) organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole,
  - 5) objęcie budynków i terenu szkoły nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Indywidualna opieka nad uczniami i słuchaczami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku realizowana jest przez:
  - 1) utrzymywanie stałego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami,
  - 2) zapewnienie opieki przez pielęgniarkę szkolną,
  - 3) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Indywidualna opieka nad uczniami potrzebującymi pomocy z powodów losowych polega na:
  - 1) zapewnieniu miejsca w internacie lub wyżywienia,
  - 2) pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców lub opieki społecznej,
  - 3) przydzielaniu stypendium socjalnego.

## **Rozdział II**

### **ORGANY TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 10**

1. Organami Technikum Nr 3 są organy wspólne dla całego Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu.
2. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół dwóch wicedyrektorów pełniących funkcję:
  - 1) Wicedyrektora do spraw organizacyjno-dydaktycznych,
  - 2) Wicedyrektora do spraw wychowawczych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje też Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz Sekretarza Szkoły.
4. Kompetencje jednostek powoływanych przez dyrektora Zespołu Szkół określane są zgodnie z przepisami prawa w przydziale czynności.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest organem jednoosobowym.
2. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu i powoływany na stanowisko w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością przy współdziałaniu zespołu kierowniczego. Skład Zespołu Kierowniczego stanowią: wicedyrektor do spraw dydaktycznych, wicedyrektor do spraw wychowawczych, sekretarz szkoły i kierownik szkolenia praktycznego. Z zespołem kierowniczym w miarę potrzeby z głosem doradczym i opiniotwórczym współpracują: przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i związków zawodowych działających na terenie Zespołu Szkół oraz przewodniczący komisji przedmiotowych.
4. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) współpraca z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,

23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

6. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

7. Dyrektor ustala, który z wicedyrektorów będzie pełnił jego obowiązki na wypadek czasowej nieobecności lub innych przeszkód w wypełnianiu funkcji.

## § 12

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń Dyrektora Szkoły, a informacja o zarządzeniu ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 13

### **Rada Pedagogiczna**



1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół, jest ona wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, w tym dla Technikum Nr 3.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej określają zapisy w niniejszym statucie, a w sprawach nieokreślonych statutem odrębne przepisy.
4. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy technikum, 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia kuratora oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja kuratora jest ostateczna.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z protokołami z posiedzenia Rady Pedagogicznej i podpisują go między kolejnymi posiedzeniami
9. Posiedzenia Rady są organizowane:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) W związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) W innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) W miarę bieżących potrzeb.
10. W sytuacji, o jakiej mowa w pkt 7 ppkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej planuje i zwołuje dyrektor szkoły. Terminy zebrań podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń i w książce ogłoszeń dla nauczycieli.
12. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

## **§ 14**

### **Rada Rodziców**

1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów Zespołu Szkół, w tym Technikum Nr 3.

3. Zasady tworzenia Rady Rodziców, wybierania i działania organów Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców uczniów szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Organy Rady Rodziców są reprezentantami ogółu rodziców. Organy Rady Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, który szczegółowo określa kompetencje i tryb działania Rady.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.
6. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
7. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
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 Rady Rodziców.

## **§ 15**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, w tym Technikum Nr 3.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) opiniowanie zapisów odnoszących się do praw i obowiązków ucznia,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu przez opiniowanie i monitorowanie funkcjonowania zapisów oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) prawo do zapoznawania się z programami nauczania – z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariatu szkolnego zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

- 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej i audycji radiowych,
  - 7) prawo pozyskiwania własnych środków finansowych, gromadzenia ich na koncie bankowym rady rodziców i wydatkowania ich na cele służące całej społeczności uczniowskiej,
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy też:
- 1) przedstawianie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) wnioskowanie o nadanie imienia szkoły,
  - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

## **§ 16**

### **Zasady współdziałania Organów Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek poszczególnych organów Szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach.
5. Wszystkie organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
7. Szczegółowe zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły, w tym określa Statut Zespołu Szkół w § 16-18.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM NR 3**

## **§ 17**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W oparciu o kalendarz na dany rok szkolny dyrektor szkoły opracowuje Roczny Plan Pracy Szkoły.

### § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół, w skład których wchodzi Technikum Nr 3. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół obejmującym Technikum Nr 3 zamieszcza się liczbę nauczycieli szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego (semestru) uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu „wychowawcą”.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
5. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:
  - 1) w przypadku długoterminowej choroby lub urlopu nauczyciela,
  - 2) z własnej inicjatywy w przypadku istotnych, rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych lub koniecznych zmian organizacyjnych,
  - 3) na odpowiednio umotywowany wniosek złożony przez rodziców lub uczniów
  - 4) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań opiekuńczo-wychowawczych.

### § 20

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez wicedyrektora do spraw dydaktycznych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia teoretycznego w zawodzie, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Kształcenie ogólne i zawodowe obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania obowiązującym w technikum.
3. Dyrektor technikum, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
5. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone są w §29a statutu Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu i w przypadku konieczności prowadzenia tych zajęć w Technikum zapisy §29a stosuje się odpowiednio.

## § 22

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień zajęć.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 10 minut, a po 3 godzinie lekcyjnej 15 minut.
3. Lekcje rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7<sup>00</sup> i kończą się nie później niż o godzinie 19<sup>35</sup>.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## § 23

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne odbywa się w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych
2. Zajęcia komputerowe oraz zajęcia z zakresu języków obcych prowadzone są z podziałem na grupy, jeżeli liczba uczniów w oddziale przekracza limit określony w przepisach szczególnych.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
4. Zajęcia w salach lekcyjnych i pracowniach odbywają się zgodnie z przepisami prawa i zasadami bhp określonymi w regulaminie obowiązującym w danej sali i pracowni.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali i pracowni ma obowiązek poinformowania uczniów na pierwszych zajęciach o obowiązującym regulaminie i konsekwencjach jego nieprzestrzegania.

## § 24

Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych w formie stacjonarnej w budynku szkoły lub poza nim oraz w formie zorganizowanych wyjść lub wyjazdów.

## § 25

1. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań ustala się na 45 minut.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 26

Każdy oddział ma możliwość odbycia w semestrze 1-2 dniowej wycieczki przedmiotowo-naukowej oraz raz w roku wycieczki krajoznawczo-turystycznej do 4 dni na zasadach i w terminach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

## § 27

Uczniowie technikum mają możliwość korzystania też z:

- 1) sali gimnastycznej,
- 2) auli,
- 3) szatni i szafek szkolnych,
- 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
- 5) radiowęzła
- 6) biblioteki
- 7) pomieszczeń administracyjno-biurowych
- 8) sklepiku znajdującego się na terenie szkoły.

## § 28

### **Organizacja kształcenia zawodowego**

1. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez

dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

3. Praktyki zawodowe w klasach wchodzących w skład Technikum Nr 3 odbywają się w zakładach pracy i instytucjach na podstawie umów zawieranych między szkołą a daną jednostką.
4. Za zorganizowanie form kształcenia praktycznego wymienionych w ust. 3 odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

## § 29

### **Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który jest wspólny dla całego Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu. W tym dla Technikum Nr 3.
2. Do zadań tego systemu w szczególności należą:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) wspieranie rodziców w sprawach dalszego kształcenia ich dzieci.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zawarte w programie dopuszczonym przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zajęcia dla uczniów realizowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mogą mieć formę:
  - 1) zajęć warsztatowych,
  - 2) lekcji wychowawczych,
  - 3) wycieczek do zakładów pracy,
  - 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,



- 5) udziału w giełdzie edukacyjnej,
  - 6) pracy z Internetem i informatorami o zawodach,
  - 7) indywidualnych rozmów z doradcą zawodowym.
5. Wsparcie dla rodziców realizowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego może mieć formę:
- 1) prezentacji i prelekcji,
  - 2) udostępniania bazy danych i literatury z zakresu poradnictwa zawodowego,
  - 3) indywidualnych rozmów z doradcą zawodowym.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **§ 30**

### **Organizacja Szkolnego Koła Wolontariatu**

1. Samorząd uczniowski, uczniowie i nauczyciele w porozumieniu z dyrektorem szkoły, mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd zgodnie z regulaminem.
3. Działania z zakresu wolontariatu prowadzone są w oparciu o:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Nad przebiegiem pracy uczniowskich wolontariuszy czuwa nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, który realizuje Program Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **§ 31**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Technikum Nr 3 zapewnia różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Formy opieki i pomocy uczniom obejmują:
  - 1) zapewnienie miejsca w internacie lub wyżywienia,
  - 2) pomoc materialną z funduszy Rady Rodziców lub opieki społecznej,

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## § 32

### Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna nad którą bezpośredni nadzór pełni dyrektor szkoły, zabezpieczający finanse na funkcjonowanie i rozwój biblioteki w każdym rocznym budżecie szkoły.
2. Nauczyciele bibliotekarze mają prawo występować o granty, darowizny i sponsoring do różnych firm oraz organizacji.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej oraz jej wyposażenie umożliwiają gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
4. Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej i razem z nauczycielami biblioteki tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Biblioteka gromadzi: wydawnictwa informacyjne, wydawnictwa encyklopedyczne i słowniki do księgozbioru podręcznego, lektury podstawowe do języka polskiego oraz literaturę uzupełniającą do przedmiotów nauczania, lektury uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej i nowości beletrystyczne, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne, w tym filmy różnego rodzaju.
6. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy w regionie.
7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły
8. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory w oparciu o sugestie nauczycieli, uczniów oraz zgodnie z potrzebami programowymi Zespołu Szkół oraz utrzymywania stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgadniania kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz do informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
9. Nauczyciele bibliotekarze organizują różne formy pracy w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów, kształtują postawy i nawyki proczytelnicze oraz wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Bibliotekarze samodzielnie lub we współpracy z zespołami nauczycieli organizują działania edukacyjne, kulturowe i społeczne, mogą inicjować własne projekty edukacyjne lub wychowawcze o interdyscyplinarnym i ponadprogramowym charakterze.
11. Proponowane przez bibliotekę zróżnicowane formy pracy z młodzieżą mogą być prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz mogą być poszerzone o zaproszenie do współpracy nauczycieli i uczniów z innych szkół.
12. W ramach pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele bibliotekarze współpracują z Radą Rodziców oraz z innymi bibliotekami.
13. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem i zgodnie z organizacją roku szkolnego.

14. Nauczyciele bibliotekarze mogą prowadzić wypożyczenia na wakacje oraz zajęcia typu innowacyjnego wykraczające poza godziny pracy szkoły (np. nocne czytanie).
15. Z dyrekcją szkoły ustala się okres przeprowadzania w bibliotece skontrum i czas pracy biblioteki w tym okresie z włączeniem propozycji bibliotekarzy.
16. Nauczyciele bibliotekarze posiadają imienny przydział czynności, z którego wynikają zadania i obowiązki dla każdego z nich.
17. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
18. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
19. Jednorazowo można wypożyczyć tyle książek, ile określi nauczyciel bibliotekarz, zawsze na korzyść ucznia. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczeń i podać ścisły termin zwrotu.
20. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
21. Lektura z języka polskiego nie może być przetrzymywana dłużej niż trzy tygodnie.
22. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
23. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
24. Wszyscy czytelnicy przed końcem roku uzgadniają z nauczycielem bibliotekarzem pozostawienie wypożyczonych pozycji na okres wakacji.
25. Uczeń może wypożyczyć na okres wakacji lektury z języka polskiego.
26. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką. Mogą pobrać stosowne zaświadczenie.
27. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego, nagrody za uczestnictwo w konkursach i projektach; nauczyciel bibliotekarz ma prawo wnioskować o ocenę cząstkową dla uczniów biorących aktywny udział w zajęciach czytelniczych i medialnych oraz o uwzględnienie aktywności uczniów w ocenie z zachowania.

### § 33

#### **Organizacja internatu**

Dla chętnych uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła pomaga w załatwieniu miejsca w Bursie nr 1 przy Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu.

## § 34

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole działa pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog, którzy udzielają pomocy uczniom Zespołu Szkół, w tym uczniom Technikum Nr 3, nauczycielom, pracownikom i rodzicom.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest też rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żywcu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
11. Szczegółowy zakres kompetencji pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa jest określony w przepisach szczególnych i w przydziale czynności.

## **§ 35**

### **Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowym źródłem informacji dla rodzica o zachowaniu i ocenach dziecka są zapisy w edzienniku. Rodzic
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
  - 6) bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.
4. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) systematycznego monitorowania wpisów w edzienniku,
  - 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienie dziecku, stosownie do swoich możliwości warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Terminy spotkań z rodzicami określone są w Rocznym Planie Pracy Szkoły. Obecność rodziców na zebraniach w terminach statutowych jest obowiązkowa.
6. Przeprowadzanie zebrań jest jednym ze sposobów wywiązywania się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
7. Wychowawcy przesyłają też informacje o uczniu poprzez wiadomość na edzienniku. Przesłanie takiej informacji w określonych sytuacjach i terminach oznacza wywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku poinformowania rodzica.

## **§ 36**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.



## **Rozdział IV**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym nauczycieli Technikum nr 3.
2. Nauczycielami są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje pedagogiczne.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami to pracownicy administracji i obsługi.
4. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły winien służyć jej podstawowemu zadaniu, jakim jest rozwój i przekazywanie wiedzy oraz tworzenie warunków niezbędnych dla nauczania i wychowania.

#### **§ 38**

Zasady nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy nauczycieli, czas pracy, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami, zatrudnianie w godzinach ponadwymiarowych, zasady wynagradzania, udzielania urlopów i zwolnień od pracy, zasady oceniania pracy nauczycieli, ponoszenia odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej określa kodeks pracy i regulamin pracy nauczycieli ZSEG w Żywcu, a w sprawach nie uregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie odrębne przepisy.

#### **§ 39**

Zasady i formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami nie będącymi nauczycielami, wymiar czasu pracy, zatrudnianie w godzinach ponadwymiarowych, zasady wynagradzania, udzielania urlopów i zwolnień od pracy, zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej określa kodeks pracy, regulamin pracy i wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi oraz przepisy szczególne.

#### **§ 40**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów oraz:
  - 1) uczestniczą w pracach organizacyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) dbają o dobre imię i majątek szkoły,
  - 3) rozwijają się, doskonalą metody nauczania i pracy oraz podnoszą swoje kwalifikacje.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli określają ich przydziały czynności.

3. Dyrektor może również przydzielić nauczycielowi, jednorazowo lub na czas określony, wykonanie dodatkowych obowiązków.

## § 41

Do zadań nauczyciela Technikum Nr 3 należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej
- 2) dbałość o jakość i wyniki swojej pracy,
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 4) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania uczniów, w tym przestrzeganie tygodniowej liczby sprawdzianów i kartkówek oraz zapisywanie ich w edzienniku, wybierając w kalendarzu jeden termin na sprawdzian lub kartkówkę z danego materiału
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 10) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę
- 11) wybór programu nauczania i podręcznika, z którego będą korzystać w danym roku szkolnym.
- 12) współpraca z rodzicami
- 13) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 15) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 16) prowadzenie odpowiednio do potrzeb konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w ramach tzw godziny dostępności w wymiarze w wymiarze wynikającym z przepisów prawa oświatowego
- 17) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy

## § 42

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy w klasach Technikum Nr 3, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu uzgodnienia i koordynowania działań wychowawczych wobec uczniów i słuchaczy, także tych, którym jest potrzebna indywidualna pomoc,

- 3) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych,
- 4) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów,
- 5) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego, kontrola frekwencji, prowadzenie arkuszy ocen, wypisywanie świadectw, opracowywanie sprawozdań semestralnych i rocznych itp.
- 6) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów,
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 9) włączanie rodziców i prawnych opiekunów uczniów w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Celem umożliwienia wychowawcy spełniania powyższych zadań w tygodniowym planie zajęć każdego oddziału uwzględnia się jednostki lekcyjne do dyspozycji wychowawcy.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych i zdrowotnych.
10. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do zapewnienia wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.

### **§ 43**

#### **Zespoły przedmiotowe, klasowe wychowawcze i zadaniowe**

1. Nauczyciele Technikum Nr 3 tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, klasowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych zespołów określone są w § 44 statutu Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu.

### **§ 44**

#### **Zadania innych pracowników szkoły**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) starszy specjalista ds. administracyjno-uczniowskich,

- 4) specjalista ds. administracyjnych,
  - 5) woźna,
  - 6) szatniarka,
  - 7) sprzątaczką,
  - 8) konserwator.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły

## **Rozdział V**

### **UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 45**

##### **Rekrutacja uczniów**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Technikum Nr 3 jest przedstawienie:
  - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydanego zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki niż liczba miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę inne kryteria określone w regulaminie rekrutacji przez Komisję Rekrutacyjną.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Technikum Nr 3 dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, która prowadzi rekrutację w oparciu o odrębne przepisy w terminach ustalonych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku przechodzenia ucznia z do Technikum Nr 3 z jednego typu publicznej lub niepublicznej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.
5. W przypadku przechodzenia ucznia do Technikum Nr 3 z innej szkoły można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny w zakresie wyrównania różnic programowych, zgodnie z właściwymi przepisami.

#### **§ 46**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń Technikum Nr 3 ma prawo do:
  - 1) poznania historii i tradycji szkoły,
  - 2) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodu rocznic, świąt państwowych i oświatowych,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a zwłaszcza uprawniony jest do:

- a) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii szkolnych,
  - b) nie sprawdzania jego wiedzy na pierwszych zajęciach edukacyjnych po przerwach świątecznych i feriach zimowych, w tygodniu przed „studniówką” , trzynastego każdego miesiąca oraz w innych przypadkach przez dyrekcję szkoły,
  - c) znajomości terminu i zakresu materiału sprawdzianu pisemnego. O terminie klasówki uczeń jest informowany co najmniej tydzień wcześniej,
  - d) odmowy pisania sprawdzianu jeżeli w ciągu jednego dnia jest to drugi sprawdzian, a w ciągu tygodnia czwarty,
  - e) odmowy pisania kartkówki lub sprawdzianu jeżeli zakres przekracza 3 lekcje i nie została wpisana przez nauczyciela do edziennika z tygodniowym wyprzedzeniem
- 
- f) odmowy pisania kartkówki – nie zapowiadanej, krótkiej (do 15 minut), pisemnej formy sprawdzenia wiadomości zastępującej formę ustną - jeżeli jej zakres obejmuje więcej niż jeden ostatnio realizowany temat lub trzy jednostki lekcyjne
  - g) poznania wyników sprawdzianu pisemnego w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie
  - h) opieki wychowawczej
  - i) zapewnienia warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności i nietykalności
  - j) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - k) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - l) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - m) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach i zwolnienia z tego tytułu z zajęć lekcyjnych w dniu uczestnictwa oraz zwolnienia z zajęć lekcyjnych lub sprawdzania wiadomości według następujących zasad:
    - na szczeblu centralnym – 5 dni wolnych od zajęć, 1 dzień wolny od sprawdzania wiadomości po olimpiadzie lub konkursie,
    - na szczeblu wojewódzkim i okręgowym – 3 dni wolne od zajęć, 1 dzień wolny od sprawdzania wiadomości po olimpiadzie lub konkursie,
    - na szczeblu rejonowym – 1 dzień wolny od sprawdzania wiadomości przed olimpiadą i konkursem oraz 1 dzień wolny od sprawdzania wiadomości po olimpiadzie lub konkursie,
    - na szczeblu niższego stopnia – po 1 dniu wolnym od sprawdzania wiadomości przed i po konkursie,
    - zawody sportowe – 1 dzień wolny od sprawdzania wiadomości po zawodach,
- 4) bycia nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych w ciągu semestru:
- a) 1 raz w przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się raz w tygodniu (niezależnie od ilości godzin),
  - b) 2 razy w przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się częściej niż raz w tygodniu,
  - c) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania lub braku zadania odnotowuje się skrótem „np.”. Każdy wpis „np.”, w ilości większej niż to wynika z dopuszczalnych limitów, jest równoznaczny z oceną niedostateczną uwzględnianą przy klasyfikacji,

- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego zaakceptowanego przez dyrektora szkoły,
  - 10) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach z zajęć edukacyjnych w dniu trwania zajęć przez: wychowawcę lub dyrektora ze wszystkich zajęć realizowanych w danym dniu lub przez nauczyciela uczącego z jego jednostek lekcyjnych w danym dniu,
  - 11) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach z zajęć edukacyjnych na dłuższy okres czasu przez dyrektora szkoły na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych),
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
  - 12) przechowywania pieniędzy w depozycie szkolnym w celu ich ochrony przed utratą,
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 14) odwołania się do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego, jeżeli postanowienia dotyczące praw ucznia zostaną naruszone.
2. Uczeń lub uczennica znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (choroba przewlekła, sytuacja kryzysowa lub traumatyczna, zaniedbanie środowiskowe) może zwrócić się osobiście (uczeń pełnoletni) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły o przyznanie indywidualizacji nauczania.
  3. Uczennica będąca w ciąży ma prawo do pomocy w ukończeniu przez nią edukacji wynikającej z przepisów szczególnych w tym poprzez wyznaczenie dodatkowych terminów egzaminów i zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

## § 47

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń Technikum Nr 3 ma obowiązek:
  - 1) poznać historię, tradycję i ceremoniał szkoły,
  - 2) szanować symbole państwowe i szkolne,
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły
  - 4) przestrzegać zasad usprawiedliwiania u wychowawcy nieobecności w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły przez:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym,
    - b) kulturalne i zgodne z zasadami moralnymi zachowanie się na terenie szkoły i poza nią,
    - c) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania się innych,
    - d) dbanie o kulturę języka,
    - e) szanowanie poglądów i przekonań innych,

- 5) znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż,
  - 6) dbać o własne życie, zdrowie i bezpieczeństwa,
  - 7) przestrzegać zakazu palenia papierosów i epapierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 8) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych podczas lekcji i uroczystości szkolnych, chyba że jest to zamierzonym elementem procesy wychowawczo-dydaktycznego,
  - 9) przestrzegać zakazu jedzenia i picia na lekcjach, chyba że wymaga tego sytuacja zdrowotna ucznia albo inna ustalona w porozumieniu z nauczycielem
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz jej estetyczny wygląd,
  - 11) być odpowiedzialnym za mienie szkolne, a wyrządzone przez niego udowodnione szkody materialne uregulować w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po wyjaśnieniu sprawy,
  - 12) dbać o czystość ubioru oraz schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny: uczeń nie odsłania tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte; w szkole przebywa bez nakrycia głowy, nie nosi tatuaży w widocznym miejscu, ze względów bezpieczeństwa kolczyki nosi w sposób klasyczny; nie nosi odzieży oraz akcesoriów z hasłami wulgarnymi i propagującymi przynależność do subkultur młodzieżowych, emblematów propagujących powszechnie potępiane ideologie, środki odurzające, nietolerancję, przemoc; nie nosi ubioru i akcesoriów budzących kontrowersje
  - 13) przychodzić na uroczystości szkolne w odświętym ubiorze (biała bluzka, koszula, ciemne spodnie, spódnica, sukienka),
  - 14) zmieniać obuwie na terenie szkoły na obuwie sportowe oraz pozostawiać okrycia wierzchnie w szatni
  - 15) ponoszenia odpowiedzialności za rzeczy przyniesione do szkoły i pozostawione bez opieki.
  - 16) Przestrzegać zasad dotyczących ochrony danych osobowych, wykorzystania wizerunku członków społeczności szkolnej i nazwy oraz logo szkoły
2. W stosunku do uczniów wobec których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pozostają na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, dyrektor szkoły może przeprowadzić badanie alkometrem. O przeprowadzeniu badania muszą zostać poinformowani rodzice (opiekunowie prawni).

## § 48

### **Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia**

1. Rodzic w pierwszych trzech dniach choroby dziecka powinien poinformować o tym fakcie szkołę (wg ustalonej z wychowawcą formy kontaktu), jeśli przewiduje przedłużenie się nieobecności ucznia w szkole powyżej trzech dni.
2. W przypadku braku informacji od rodzica nauczyciel ma prawo po 5 dniach nieobecności ucznia skontaktować się z jego rodzicami w celu wyjaśnienia powodu absencji szkolnej. Próba kontaktu z rodzicem powinna zostać udokumentowana wpisem do dziennika.
3. Zwolnienie lekarskie powinno być dostarczone do wychowawcy na pierwszej lekcji wychowawczej (lub w ciągu najwyżej 7 dni) po ponownym podjęciu obowiązków szkolnych przez ucznia. Zwolnienie rodzicielskie powinno być przekazane osobiście

wychowawcy lub dyrekcji szkoły. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez edziennik.

4. Niedostarczenie usprawiedliwienia za dni nieobecne na pierwszej lekcji wychowawczej (lub w ciągu najwyżej 7 dni) po podjęciu obowiązków szkolnych przez ucznia będzie traktowane jako wagary.
5. Osobiste usprawiedliwienie rodzicielskie powinno zawierać uzasadnienie powodu nieobecności dziecka, dotyczyć konkretnych dat nieobecności, które należy usprawiedliwić (usprawiedliwienie, które brzmi „Proszę usprawiedliwić wszystkie nieobecności mojego dziecka” jest nieważne). W przypadku nieobecności na pojedynczych godzinach usprawiedliwienie winno zawierać nazwy opuszczonych przedmiotów.
6. Obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie ciąży na rodzicach.
7. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają rodzice zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
9. W sytuacji, gdy uczeń notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin) wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia oraz zaznaczyć to na karcie monitorowania frekwencji i przekazać do pedagoga szkolnego. W przypadku braku poprawy frekwencji wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora ds. wychowawczych i pedagoga szkolnego i podejmuje się działania zmierzające do poprawy frekwencji
10. Jeżeli uczeń nadal wykazuje nieobecności nieusprawiedliwione dyrektor ds. wychowawczych oraz pedagog przeprowadzają rozmowę, w której biorą udział: uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i wychowawca. Po przeprowadzonej rozmowie uczeń podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania do szkoły. W przypadku nie wywiązania się ucznia z umowy (kolejne godziny nieusprawiedliwione) dyrektor udziela nagany zgodnie z procedurą określoną w § 50
11. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać godziny nieobecności szczególnie w następujących przypadkach:
  - 1) pozostaje w związku małżeńskim,
  - 2) samodzielnie prowadzi gospodarstwo domowe,
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) nie żyją,
  - 4) ciąża, połów, opieka nad dzieckiem potwierdzone zwolnieniem lekarskim,
  - 5) inne szczególne wypadki losowe.

Wyżej wymienione sytuacje muszą być poparte odpowiednim dokumentem.

## **§ 49**

### **Nagradzanie uczniów**

1. Nagrodę w Technikum Nr 3 może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.



2. Nagroda może być przyznana za: wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, przejawianie inicjatywy w nauce i pracy, wzorowe zachowanie, szczególne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu, zaangażowanie w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
3. Nagroda może mieć formę:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę lub nauczyciela udzielonej indywidualnie, na forum klasy, rady pedagogicznej lub szkoły,
  - 2) pochwały samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielonej indywidualnie, na forum klasy, rady pedagogicznej lub szkoły,
  - 3) pochwały dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie, na forum klasy, rady pedagogicznej lub szkoły,
  - 4) nagrody rzeczowej, pieniężnej, dyplomu uznania, medalu lub pucharu,
  - 5) wpisu do „Złotej Księgi” za średnią ocen z wszystkich przedmiotów nie mniejszą niż 5,00 uzyskaną na świadectwie ukończenia szkoły,
  - 6) stypendium naukowego Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów przydzielanego według odrębnych przepisów.
3. Nagroda może być udzielona z inicjatywy danej osoby, organizacji młodzieżowej, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, wychowawcy lub nauczyciela, instytucji pozaszkolnych po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w odpowiednich dokumentach ucznia, klasy lub szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od trybu przyznania nagrody do dyrektora szkoły poprzez wniesienie uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
6. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
7. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
8. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **§ 50**

### **Karanie uczniów**

1. Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, niewywiązywanie się z obowiązków, nieprzestrzeganie ustalonego porządku, przepisów bhp i przeciwpożarowych, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania w szkole oraz w innych sytuacjach wynikających z przepisów szczególnych.
2. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 2) upomnienia udzielonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 3) nagany wychowawcy klasy z wpisem do dziennika

- 4) nagany udzielonej przez dyrektora szkoły z wpisem do rejestru nagan,
  - 5) skreślenia z listy uczniów.
3. Kara upomnienia może być udzielona między innymi za:
- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i przepisów szkolnych,
  - 2) częste opuszczanie i nieusprawiedliwienie zajęć lekcyjnych,
  - 3) palenie papierosów,
  - 4) brak obuwia zmiennego,
  - 5) arogancki stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły.
4. Upomnienie zostaje wpisane do dziennika lekcyjnego, a wychowawca ma obowiązek poinformowania o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), którzy potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.
5. Kara nagany wychowawcy może być udzielona za powtarzające się upomnienia określone w ust. 2 udokumentowane dwoma wpisami do dziennika lekcyjnego a kara nagany dyrektora w sytuacjach rażącego naruszenia obowiązków ucznia i postanowień niniejszego statutu.
6. Kara skreślenia ucznia może być zastosowana w następujących przypadkach:
- 1) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 2) sprzedaż, próba sprzedaży lub posiadanie środków odurzających, alkoholu i innych środków i substancji niebezpiecznych oraz niebezpiecznych narzędzi
  - 3) pobicie,
  - 4) kradzież,
  - 5) wymuszanie pieniędzy,
  - 6) zastraszanie, znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami,
  - 7) fałszowanie dokumentów
  - 8) wulgarny stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 9) uczeń w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 10) Zachowanie ucznia stwarza sytuację zagrażającą zdrowiu i życiu innych uczniów, pracowników szkoły.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania informacji o naruszeniu obowiązku uczniowskiego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia, a w przypadku skreślenia z listy uczniów również po uzyskaniu opinii samorządu szkolnego, wychowawcy i nauczycieli, na podstawie stosownej uchwały.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej uwzględniając przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia regulaminu, stopień winy i dotychczasowy stosunek ucznia do nauki.
11. Udzielenie kary nagany i skreślenia z listy uczniów wymaga poinformowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

12. Kary upomnienia i nagany wychowawcy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Naganę dyrektora zapisuje się w rejestrze nagan na dany rok szkolny oraz przekazuje się ją rodzicom (prawnym opiekunom)
13. Decyzje o skreśleniu przekazuje się rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) a jej kopię dołącza do arkusza ocen ucznia i odnotowuje w księdze ewidencyjnej uczniów.
14. Uczeń, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się w terminie 7 dni, a w przypadku skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołania w sprawie upomnień i nagan rozpatruje dyrektor szkoły, a od decyzji o skreśleniu uczeń może odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji poprzez dyrektora, który wydał zaskarżoną decyzję.
15. Udzielona kara jest uwzględniana przy ustalaniu oceny ze sprawowania.
16. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia inne kary niż wyżej wymienione na zasadach i formie określonej w przepisach szczególnych.

## **§ 50a**

### **Pozostałe przypadki skreślenia z listy uczniów**

1. Pełnoletni uczeń Technikum Nr 3 oprócz przypadków wymienionych w § 50 może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia ucznia z listy w następujących wypadkach:
  - 1) opuszczona przez niego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50% wymiaru godzin obowiązującego w danym oddziale
  - 2) nieprzystąpienia lub niezdania w wyznaczonym terminie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 3) nieprzystąpienia lub niezdania w wyznaczonym terminie egzaminów klasyfikacyjnych przez ucznia, który przeniósł się do określonego typu szkoły z innej szkoły lub przeniósł się w obrębie typu szkoły do klasy o innym profilu i w związku z tym musiał zdać odpowiednie egzaminy klasyfikacyjne,
  - 4) niezgłoszenia się ucznia do szkoły w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia nowego semestru,
2. Od decyzji o skreśleniu uczeń może odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji poprzez dyrektora, który wydał zaskarżoną decyzję.

## **Rozdział VI**

### **RODZICE UCZNIÓW TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 51**

1. Rodzice i nauczyciele uczniów Technikum Nr 3 współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczniów Technikum Nr 3 mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. Rodzice uczniów Technikum Nr 3 mają obowiązek:
  - 1) wspomaganie szkoły w wychowywaniu dzieci,
  - 2) korzystania z edziennika w celu monitorowania ocen, frekwencji i zachowania dziecka
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 5) uczestniczenia w zebraniach ogólnych,
  - 6) stałego kontaktu z wychowawcą i informowania o wszelkich sprawach związanych z uczniem istotnych dla realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku. W przypadku udostępnienia szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego konsekwencje
5. Rodzice na początku roku szkolnego są zapoznawani z harmonogramem spotkań z rodzicami wynikającym z Rocznej Planu Pracy Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OCENIANIA W TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 52**

##### **Zasady ogólne**

1. Zasady oceniania w Technikum Nr 3 oparte są na zasadach oceniania wspólnych dla całego Zespołu Szkół i tworzą wewnętrzne zasady oceniania.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. 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.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności.
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
8. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - 3) postępach uczniów.
9. 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.
10. W przypadku wprowadzenia w planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
11. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym a rodziców na pierwszym zebraniu 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.

13. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 11 i 12 informacji uczniom znajduje się w dzienniku lekcyjnym w treści tematu na lekcji pierwszej z danego przedmiotu.
14. Nieobecność ucznia na pierwszych lekcjach zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 12. Z uwagi na nieobecność uczniów winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
15. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.
16. Potwierdzeniem przekazania wymienionych w ust. 11 i 12 informacji rodzicom jest podpisane przez nich na pierwszym zebraniu oświadczenie, przechowywane w dokumentacji wicedyrektora do spraw wychowawczych.
17. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 11 i 12. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## **§ 53**

### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie odbywa się za pomocą wpisów w edzienniku.
2. Bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie ustala się w stopniach według skali ocen od 1 - 6 zgodnie z rozporządzeniem MEN.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
4. Ocenianie bieżące dokonywane jest według kryteriów opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przy zastosowaniu podstawowej wagi ocen stosowanej w edzienniku:
  - 1) Konkursy, olimpiady, zawody (laureat, finalista, wysoka lokata) – waga 4
  - 2) Sprawdziany, prace klasowe, testy – waga 3
  - 3) Kartkówka, odpowiedź ustna, prezentacja z omówieniem, zadania-ćwiczenia – waga 2
  - 4) Aktywność na lekcji, proste ćwiczenia na lekcjach, praca w grupach – waga 1
5. Dodatkowe formy oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia określone są w przedmiotowych zasadach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu opracowanych przez nauczycieli w ramach zespołów przedmiotowych.

6. W szkole proponowana skala ocen przy zastosowaniu średniej ważonej przedstawia się następująco:

Średnia ważona	Ocena
$W < 1,6$	niedostateczny
$1,6 \leq W \leq 2,75$	dopuszczający
$2,76 \leq W \leq 3,75$	dostateczny
$3,76 \leq W \leq 4,75$	dobry
$4,76 \leq W \leq 5,29$	bardzo dobry
$W \geq 5,30$	celujący

6. Średnia ważona nie jest jedynym kryterium przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel oprócz średniej ważonej może uwzględniać:
- 1) frekwencję na lekcjach
  - 2) pisanie sprawdzianu w pierwszym terminie
  - 3) liczbę poprawianych sprawdzianów
  - 4) zaangażowanie ucznia i jego osiągnięcia w stosunku do możliwości
  - 5) inne określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Jeżeli zajęcia z poszczególnych przedmiotów realizowane są na jednej godzinie w tygodniu, liczba ocen cząstkowych z tego przedmiotu powinna wynosić co najmniej dwie. Jeżeli zajęcia realizowane są w większej ilości godzin tygodniowo, liczba ocen cząstkowych powinna wynosić co najmniej trzy.
8. Nauczyciel jest zobowiązany zachować rytmikę wystawiania ocen systematycznie w miarę prowadzonych zajęć. Szczegółowe zasady oceniania są określone w przedmiotowym systemie oceniania do poszczególnych przedmiotów.
9. Oceny w dokumentacji szkolnej zapisuje się w następujący sposób:
- 1) przy wpisie ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym można stosować znaki: plus, minus,
  - 2) oceny w dziennikach lekcyjnych, w pracach pisemnych i innej dokumentacji szkolnej nie mogą mieć formy znaków graficznych, liter i symboli,
  - 3) oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu w e-dzienniku, arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych,
  - 4) w przypadku nieklasyfikowania ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”, a w przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony(a)”,
  - 5) z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie zamiast ocen klasyfikacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "uczestniczył(a)".
  - 6) Opisy informacji o ocenach w e-dzienniku mogą zawierać litery i symbole
10. Szczegółowe zapisy opisów poszczególnych ocen i informacji znajdujących się w e-dzienniku reguluje regulamin korzystania z e-dziennika w ZSEG w Żywcu



11. W przypadku wprowadzenie w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
12. Zasady oceniania obowiązują wszystkie przedmioty z wyjątkiem przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.
13. Uczeń, który był nieobecny podczas zapowiedzianej określonej formy sprawdzania i oceniania otrzymuje wpis nieobecny – nbi ma obowiązek zaliczenia tej formy w terminie określonym w ust. 16. Brak zaliczenia w tym terminie równoznaczny jest z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
14. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych podczas zapowiedzianej określonej formy sprawdzania wiadomości powoduje, że uczeń z tej formy sprawdzania wiadomości otrzymuje ocenę niedostateczną, z możliwością poprawy w terminie określonym w ust.16.
15. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych daje możliwość:
  - 1) uzupełnienia niewykonanej formy sprawdzania i oceniania w ustalonym przez nauczyciela terminie. Gotowość wykonania zadania zgłasza nauczycielowi uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) w terminie do 14 dni od daty powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń nie zgłosi tej gotowości, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego ocenę niedostateczną,
  - 2) zwolnienia ucznia ze sprawdzania wiadomości przez najbliższy tydzień, jeżeli czas nieobecności wynosił nie mniej niż 5 dni.
16. Termin zaliczenia lub poprawy zapowiedzianej określonej formy sprawdzania i oceniania nie powinien przekroczyć 14 dni od dnia powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne lub od otrzymania oceny niedostatecznej
17. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych ma trudności w opanowaniu materiału nauczania ma prawo do wydłużenia terminu sprawdzianu wiadomości po indywidualnym ustaleniu tego z nauczycielem danego przedmiotu. Na prośbę ucznia nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia mu pomocy w zakresie uzupełnienia powstałych braków, stosownie do potrzeb ucznia.
18. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych w ciągu semestru:
  - 1) 1 raz w przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się raz w tygodniu (niezależnie od ilości godzin),
  - 2) 2 razy w przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się częściej niż raz w tygodniu.
19. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania lub braku zadania odnotowuje się skrótem „np” Każdy wpis „np”, w ilości większej niż to wynika z dopuszczalnych limitów, jest równoznaczny z oceną niedostateczną uwzględnianą przy klasyfikacji. Uczeń uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę może mieć z tych zajęć ocenę wpisaną do arkusza ocen i na świadectwie jako przedmiot nadobowiązkowy.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć, zgodnie z rozporządzeniem MEN.
21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

22. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
23. Uczeń, który kończy Technikum Nr 3 i w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem. Jeżeli jego średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły wynosi co najmniej 5,0 uczeń zostaje wpisany do „Złotej Księgi”.

## § 54

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję 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.
2. Ocenę śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali zgodnie z rozporządzeniem: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednia, naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena roczna zachowania i ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii o uczniu od nauczycieli, uczniów oraz na podstawie wpisów do dziennika, jak również na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
6. Wszystkie uwagi o uczniu, które mogą mieć wpływ na podwyższenie lub obniżenie oceny nauczyciele zgłaszają wychowawcy przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Wychowawca ma obowiązek na ostatnich zajęciach wychowawczych przed konferencją klasyfikacyjną poinformować uczniów o ocenach zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo otrzymać wyjaśnienia w przypadku, kiedy uznają, że nie został właściwie oceniony.
9. Jeżeli uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą uwag w trybie określającym zgłaszanie zastrzeżeń w stosunku do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania ustalona ocena jest ostateczna.

## § 55

1. Każdy uczeń oraz rodzic musi być poinformowany na początku roku szkolnego o skali ocen zachowania i kryteriach ich przyznawania.
2. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, którego wyróżnia:
  - 1) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor o tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) podejmowanie zadań rozwijających osobowość: udział w konkursach, olimpiadach,
  - 8) frekwencja, w której liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 5,
  - 9) brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
3. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, którego cechuje:
  - 1) sumienność w nauce i wypełnianiu innych obowiązków ucznia,
  - 2) aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) chęć rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
  - 7) frekwencja, w której liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 10,
  - 8) brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
4. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, którego cechuje:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) uczestniczenie w działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 3) poczucie odpowiedzialności za powierzone obowiązki,
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) frekwencja, w której liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 30,
  - 7) zachowanie nie budzące zastrzeżeń.
5. Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, którego cechuje:
  - 1) poprawna postawa uczniowska,
  - 2) poprawne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 3) obojętność wobec problemów klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) bierność wobec problemów klasy, szkoły i środowiska,
  - 5) frekwencja, w której liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 45,
  - 6) uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania.
6. Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, którego cechuje:
  - 1) nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły,

- 3) lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, szkoły i środowiska,
- 4) niechęć do pracy nad własną osobą,
- 5) frekwencja, w której liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 75,
- 6) liczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania.
7. Ocenę naganną może otrzymać uczeń, którego cechuje:
  - 1) naganna postawa uczniowska,
  - 2) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły,
  - 3) lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, szkoły i środowiska,
  - 4) frekwencja powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 5) destrukcyjne postępowanie wobec kolegów podejmujących zadania integrujących zespół klasowy, liczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania.
8. Wychowawca wystawia ocenę zachowania uwzględniając kryteria ustalone w ust. 2-7 oraz po przeanalizowaniu indywidualnej sytuacji ucznia.

## **§ 56**

### **Klasyfikacja śródroczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas czwartych Technikum Nr 3 przeprowadza się przed zimową przerwą świąteczną, zgodnie z harmonogramem konferencji określonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Do klasyfikacji z przedmiotów zawodowych w klasach czwartych stosuje się odpowiednio przepisy o klasyfikacji końcoworocznej, w tym obowiązek wystawienia proponowanej oceny z tych przedmiotów na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną dla klas czwartych.
3. Dla uczniów pozostałych klas klasyfikację śródroczną przeprowadza się zgodnie z ustalonym harmonogramem konferencji określonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, lecz nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
5. Ustalone oceny klasyfikacyjne śródroczne są ostateczne.
6. Nauczyciel informuje uczniów o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Wychowawca informuje rodziców o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych uczniów na zebraniu organizowanym po konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 57

### Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. Nauczyciel ustalający ocenę roczną winien zachować właściwą relację między oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna być sumą uzyskanych osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań programowych wypracowanych w ciągu całego roku szkolnego.
4. Na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej nauczyciele w edzienniku wpisują przewidywane roczne oceny niedostateczne, Pozostałe oceny przewidywane nauczyciele wpisują nie później niż do 31 maja. W tym terminie wychowawca wystawia też proponowane oceny zachowania.
5. Wstępna klasyfikacja daje możliwość uzyskania wyższych ocen częściowych mających wpływ na klasyfikację roczną. Przewidywane oceny nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną rodzice/prawni opiekunowie powinni być poinformowani o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego, wysłanie przez wychowawcę wiadomości do rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny oraz podczas spotkania z wychowawcą w tej sprawie.
7. W przypadku pozostałych ocen przewidywanych rodzice są informowani poprzez wpisanie przewidywanej oceny do edziennika oraz wysłanie przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym informacji do rodziców/prawnych opiekunów o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi a uczniowie są informowani przez nauczyciela wystawiającego ocenę.
8. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu w pracy, obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów z przewidywaną oceną niedostateczną powinni przyjść w wyznaczonym terminie na spotkanie z wychowawcą lub skontaktować się z nim przez edziennik lub telefonicznie. Wychowawca ma obowiązek odnotować w dzienniku informację o takim kontakcie a rodzic podczas spotkania potwierdza fakt zapoznania się z proponowanymi ocenami niedostatecznymi swoim podpisem
10. Brak kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą w terminie do 3 dni od daty wyznaczonego spotkania wychowawcy z rodzicami, oznacza akceptację wystawionych ocen.
11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którym wystawiono przewidywaną roczną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, aby kontrolować poprawę ocen częściowych.
12. Po wystawieniu przez nauczyciela przewidywanych ocen rocznych uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie tej oceny. Uczeń powinien zgłosić wolę podwyższenia oceny nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu w terminie 7 dni od daty wystawienia

proponowanej oceny. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie oceny rocznej musi spełnić wymagania edukacyjne określone w przedmiotowym systemie oceniania na daną ocenę. Sprawdzanie wiadomości ucznia na ocenę roczną powinno odbywać się na lekcji z danego przedmiotu lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z uczniami i wychowawcą. Wychowawca może być obecny przy odpytywaniu ucznia

13. Informacje o ocenach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczniowie otrzymują od nauczyciela przedmiotu najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych przed konferencją klasyfikacyjną. O ocenie zachowania wychowawcy informują najpóźniej na ostatnich zajęciach z wychowawcą.
14. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna, a niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 59 ust. 14 oraz sprawdzianu wiadomości.

## **§ 58**

### **Klasyfikacja końcowa**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

## **§ 59**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Do egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje zakres materiału w ciągu 7 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu opracowuje zagadnienia i przekazuje je uczniowi lub jego opiekunom prawnym oraz składa je w sekretariacie szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Jeżeli uczeń ma wyznaczony egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, egzaminy poprawkowe odbywają się w dwóch kolejnych dniach.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego

i zajęć praktycznych w danym zawodzie, w których programy nauczania przewidują formę ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel wyznaczony na egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor na osobę egzaminacyjną powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne a o zaistniałej zmianie i jej powodach informuje nauczyciela uczącego. Jeżeli dyrektor powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole jego powołanie następuje w porozumieniu z tą szkołą
11. Czas trwania części pisemnej zależy od specyfiki danego przedmiotu i jest określany przez nauczyciela przygotowującego zagadnienia do egzaminu. Czas przygotowania do części ustnej wynosi 10 min., a czas odpowiedzi na wszystkie pytania 30 minut. Wylosowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej zawierają po trzy pytania. Na podstawie oceny z części pisemnej i ustnej komisja ustala jedną ocenę.
12. 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 poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. W dniu egzaminu przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
14. 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.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust. 14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zgłoszenia w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu zastrzeżeń do dyrektora szkoły co do trybu ustalenia oceny w wyniku tego egzaminu. Dyrektor po uznaniu zastrzeżeń powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 60

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi Technikum Nr 3 jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z przedmiotów w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później, niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, co do trybu wystawienia ocen, przy czym termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. 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 zespołu szkół 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.
8. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



9. Nauczyciel, który wystawił ocenę z danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor na osobę egzaminacyjną powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne a o zaistniałej zmianie i jej powodach informuje nauczyciela uczącego. Jeżeli dyrektor powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole jego powołanie następuje w porozumieniu z tą szkołą.
10. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w powyższych przepisach.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego, jeżeli było ono przedmiotem egzaminu.
14. Z posiedzenia komisji w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Ustalona w ten sposób przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena z zakresu materiału, który będzie obowiązywał ucznia, kryteria wymagań edukacyjnych zaopiniowane przez zespół przedmiotowy.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

17. Ustalona w wyniku egzaminu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 61

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego z zastrzeżeniem ust. 10.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel egzaminator wyznaczony do przeprowadzenia egzaminu opracowuje pytania – zadania z zakresu materiału obowiązującego ucznia, z uwzględnieniem kryteriów wymagań edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości w przypadku naruszenia trybu wystawienia tej oceny.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Czas trwania części pisemnej zależy od specyfiki danego przedmiotu i jest określany przez nauczyciela przygotowującego zagadnienia do egzaminu. Czas przygotowania do części ustnej wynosi 10 min., a czas odpowiedzi na wszystkie pytania 30 minut. Wylosowane zestawy

egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej zawierają po trzy pytania. Na podstawie oceny z części pisemnej i ustnej komisja ustala jedną ocenę. O wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia w dniu egzaminu.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, którym mowa w ust. 14 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, jeżeli było ono przedmiotem egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia w innym terminie umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w też w odniesieniu do uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą, do uczniów przechodzących z jednego typu szkoły do innego, a także przy zmianie kierunku kształcenia w celu zaliczenia różnic programowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 62**

### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciele są zobowiązani na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii innej poradni specjalistycznej przedłożonej przez rodzica (opiekuna prawnego) lub poradnię, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Pojęcie „specyficzne trudności w uczeniu się” odnosi się do uczniów w normie intelektualnej, właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy wykazują trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania 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.
4. 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.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Dyrektor Technikum Nr 3 zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.
11. Dyrektor Technikum Nr 3 zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.
12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.10 i 11, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust.8 pkt 2 lub ust.9 pkt 2

13. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia posiadających orzeczenia określone w przepisach szczególnych.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła daje możliwość szansy uzupełnienia braków w następujący sposób:
  - 1) sugeruje rodzicom skierowanie ucznia do poradni PPP w celu przebadania ucznia pod kątem trudności w nauce,
  - 2) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (wszystkie rozmowy dokumentowane),
  - 3) indywidualizuje wymagania wobec ucznia,
  - 4) organizuje zajęcia wyrównawcze w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) tworzy przez samorząd szkolny zespoły uczniowskie udzielające pomocy w opanowaniu materiału programowego,
  - 6) rozkłada materiał do zaliczenia na części ustalone przez nauczycieli.

## **§ 63**

### **Jawność ocen**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. 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 z zachowania.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonej w niniejszych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin ten ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
6. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do prac ucznia na terenie szkoły w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielem uczącym przedmiotu, zebrań z rodzicami lub w innym terminie ustalonym z rodzicem/ opiekunem prawnym. Rodzic zgłasza ten fakt wcześniej nauczycielowi (np. przez wiadomość na dzienniku elektronicznym), aby ten mógł przygotować wszystkie prace. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić pracę oraz omówić i uzasadnić uzyskaną ocenę a rodzic ma prawo zrobić zdjęcie pracy.

7. Uczeń lub w jego imieniu rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wyjaśnienia zasadności otrzymanej oceny. W tym celu mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub dyrektora szkoły i otrzymać w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie zasadności otrzymanej oceny.
8. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **Rozdział VIII**

### **UROCZYŚTOŚCI SZKOLNE**

#### **§ 64**

1. Uroczystościami szkolnymi w Technikum Nr 3 są uroczystości przewidziane w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Żywcu.
2. Uroczystościami w Zespole Szkół są:
  - 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 4) wigilia Bożego Narodzenia,
  - 5) pożegnanie absolwentów.
3. W Zespole Szkół w ciągu roku szkolnego mogą odbywać się też inne uroczystości w zależności od potrzeb i okoliczności. O harmonogramie uroczystości szkolnych decyduje dyrektor Zespołu Szkół.
4. Treść i forma uroczystości w Zespole Szkół powinna nawiązywać do tradycji narodowych i regionalnych.
5. Za przygotowanie uroczystości i jej prawidłowy przebieg odpowiada wyznaczony nauczyciel oraz dyrektor do spraw wychowawczych.

## **Rozdział IX**

### **SZTANDAR SZKOŁY**

#### **§ 65**

1. Zespół Szkół posiada swój sztandar, który ma zastosowanie w:
  - 1) uroczystościach szkolnych:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) zakończenie roku szkolnego,
    - c) ślubowanie klas pierwszych,
    - d) szkolne uroczystości patriotyczno – narodowe,

- 2) uroczystościach lokalnych:
  - a) jubileusze,
  - b) uroczyste msze św.,
  - c) święta i uroczystości o charakterze lokalnym i kościelnym,
  - d) uroczystości patriotyczne,
  - e) innych uroczystościach i ceremoniach wskazanych przez radę pedagogiczną i dyrektora.
2. Poczet sztandarowy składa się z ucznia i dwóch uczennic uczeń odznaczających się nienaganną postawą uczniowską.

## **Rozdział X**

### **MIENIE, FINANSE I DOKUMENTACJA TECHNIKUM NR 3**

#### **§ 66**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Technikum Nr 3 używa pieczęci i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. Statut Technikum Nr 3 obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Regulaminy i procedury obowiązujące w szkole, o których mowa w niniejszym Statucie stanowią załącznik do niego.
3. Statuty wszystkich organizacji działających lub pragnących działać na terenie szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

#### **§ 68**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut może ulegać zmianom w całości lub części jedynie w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Niniejszy statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2023 i stanowi on załącznik do tej uchwały.
6. Traci moc prawną Statut Technikum Nr3 w Żywcu w brzmieniu z dnia 30 sierpnia 2022 r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.