

STATUT

TECHNIKUM MECHANICZNO-ELEKTRYCZNEGO NR 3 W CIESZYNI

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	- 5 -
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	- 6 -
§ 6 Wychowanie i profilaktyka	- 7 -
§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	- 8 -
§ 8 Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi	- 9 -
§ 10 Organizacja zajęć religii i etyki	- 10 -
§ 11 Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie.....	- 10 -
§ 12 Wspieranie rozwoju ucznia.....	- 11 -
§ 13 Bezpieczeństwo w szkole.....	-11 -
§ 14 Gabinet pielęgniarstwa	- 12 -
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły	- 12 -
§ 16 Dyrektor szkoły.....	-12 -
§ 17 Wicedyrektor szkoły.....	-14 -
§ 18 Rada pedagogiczna.....	- 14 -
§ 19 Rada rodziców.....	- 15 -
§ 20 Samorząd uczniowski.....	-15 -
§ 21 Warunki współdziałania organów.....	- 15 -
§ 22 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	- 16 -
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	- 17 -
§ 24 Zawody nauczane w szkole.....	- 17 -
§ 25 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	- 18 -
§ 26 Arkusz organizacyjny szkoły.....	- 18 -
§ 27 Pracownie w szkole.....	- 19 -
§ 28 Organizacja systemu doradztwa zawodowego.....	- 25 -
§ 29 Wolontariat.....	- 26 -
§ 30 Biblioteka szkolna.....	- 27 -
§ 31 Zespoły przedmiotowe.....	- 31 -
§ 32 Komisja etyki.....	- 31 -
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	- 31 -
§ 34 Nauczyciel.....	- 32 -
§ 35 Wychowawca.....	- 33 -

§ 36 Pedagog szkolny.....	- 34 -
§ 37 Nauczyciel specjalista.....	- 35 -
§ 38 Bibliotekarz.....	- 35 -
§ 39 Kierownik szkolenia praktycznego.....	- 35 -
§ 40 Administrator sieci.....	- 36 -
§ 41 Pracownicy niepedagogiczni.....	- 36 -
ROZDZIAŁ 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	- 37 -
§ 42 Informacje ogólne.....	- 37 -
§ 43 Wymagania edukacyjne.....	- 37 -
§ 44 Ocenianie zachowania.....	- 39 -
§ 45 Ocenianie bieżące.....	- 44 -
§ 46 Przedmiotowe ocenianie.....	- 45 -
§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	- 46 -
§ 48 Warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	- 47 -
§ 49 Warunki i tryb ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	- 49 -
§ 50 Egzamin klasyfikacyjny.....	- 50 -
§ 51 Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.....	- 50 -
§ 52 Zwolnienie ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego.....	- 51 -
ROZDZIAŁ 7 Uczeń szkoły.....	- 52 -
§ 53 Prawa ucznia.....	- 52 -
§ 54 Obowiązki ucznia.....	- 52 -
§ 55 Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.....	- 53 -
§ 57 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	- 54 -
§ 58 Zasady dotyczące ubioru ucznia.....	- 54 -
§ 59 Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	- 55 -
§ 60 Nagrody.....	- 55 -
§ 61 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	- 56 -
§ 62 Kary.....	- 56 -
§ 63 Tryb odwołania od kary statutowej.....	- 57 -

§ 64 Skreślenie z listy uczniów.....	- 57 -
§ 65 Formy wsparcia ucznia.....	- 59 -
ROZDZIAŁ 8 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	- 59 -
§ 66 Współdziałanie z rodzicami	- 59 -
§ 67 Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym.....	- 60 -
ROZDZIAŁ 9 Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum.....	-61 -
ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkolny.....	- 62 -
ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe	- 63 -

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 3 w Cieszynie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Cieszynie przy ul. Frysztańskiej 48.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langerę w Cieszynie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie, ul. Bobrecka 29.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Jagiellońska 25.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Dopuszcza się używania w korespondencji następującego skrótu nazwy: TME.
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 4

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. Do podstawowych zadań technikum należy:
 - 1) umożliwienie kontynuowania nauki i uzyskania wykształcenia średniego,
 - 2) umożliwienie zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości,
 - 3) umożliwienie zdania egzaminu zawodowego i uzyskania kwalifikacji zawodowych,
 - 4) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w szkołach wyższych lub innych,
 - 5) wyposażenie uczniów w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz w świecie,
 - 6) stworzenie warunków do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia oraz rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) kształcenie postaw społecznych i obywatelskich uczniów poprzez uczenie poszanowania dla tradycji i wartości kultury narodowej.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla IV etapu edukacyjnego.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań,
 - a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach

organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,

- 3) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni: mechatronicznej, mechanicznej, elektrotechniki i elektroniki, fryzjerskiej, chłodnictwa i klimatyzacji, odnawialnych źródeł energii,
 - b) biblioteki i czytelnii multimedialnej,
 - c) biblioteki podręczników,
 - d) urządzeń sportowych,
 - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
 - f) pracowni komputerowej z dostępem do internetu,
 - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im indywidualizowany proces kształcenia,
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach,
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie,
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
6. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
8. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6 Wychowanie i profilaktyka

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,

- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania,
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania,
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów,
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne

- potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
 8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 8 Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
 - 1) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności,
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,

- 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10 Organizacja zajęć religii i etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. W przypadku gdy zajęcia z religii/etyki odbywają się przed lub po obowiązkowych zajęciach ujętych w planie lekcji, odpowiedzialność za ucznia, który nie uczestniczy w ww. zajęciach ponosi rodzic.
5. Jeśli zajęcia religii/etyki odbywają się pomiędzy zajęciami obowiązkowymi, uczeń powinien przebywać w czytelnii szkolnej.
6. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 11 Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. W przypadku gdy zajęcia z wychowania do życia w rodzinie odbywają się przed lub po obowiązkowych zajęciach ujętych w planie lekcji, odpowiedzialność za ucznia, który nie uczestniczy w ww. zajęciach ponosi rodzic.

5. Jeśli zajęcia z wychowania do życia w rodzinie odbywają się pomiędzy zajęciami obowiązkowymi, uczeń powinien przebywać w czytelni szkolnej.
6. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12 Wspieranie rozwoju ucznia

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności,
 - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości,
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych,
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych,
 - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13 Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej,
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
5. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
6. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
7. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia

w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 14 Gabinet pielęgniarstwa

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

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 16 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki

- finansowej,
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dyrektora szkoły prowadzonej przez Powiat Cieszyński,
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
 7. W przypadku wystąpienia na terenie szkoły zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, dyrektor:
 - 1) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego,
 - a) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 2), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
 8. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 9. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia,
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy

z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 6) we współpracy z nauczycielami, określenie:
 - a) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - b) sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 7) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
- 10) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

§ 17 Wicedyrektor szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły powoływany i odwoływany jest przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
4. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora.
5. Wicedyrektor szkoły ma prawo wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły w zakresie powierzonych mu zadań.

§ 18 Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

§ 19 Rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców*.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20 Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) 3 osobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów
w pierwszym tygodniu września,
 - 2) 4 - 5 osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 21 Warunki współdziałania organów

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - 1) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub ustnej podczas zebrania rady rodziców.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego statutu.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Pierwszy okres klasyfikacyjny trwa do pierwszego piątku nowego roku kalendarzowego. Zakończenie drugiego określają odrębne przepisy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone przez 5 dni w tygodniu. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10, a kończą o godz. 17.25.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Zadania wychowawcy określa *Instrukcja Sprawowania Funkcji Wychowawcy w Zespole Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langera w Cieszynie*.
9. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i zespołach międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
10. Nauczanie niektórych przedmiotów: języka obcego, informatyki, przedmiotów zawodowych odbywa się w klasach dzielonych na grupy. Podział zależy od ilości osób i specjalizacji. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w klasach dzielonych na grupy lub w grupach międzyoddziałowych.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek przedmiotowych lub turystyczno – krajoznawczych. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.
14. W szkole funkcjonuje również biblioteka podręczników, której zadania i zasady działania określa *Regulamin biblioteki podręczników*.

§ 24 Zawody nauczane w szkole

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik elektryk 311303,
 - 2) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930,

- 3) technik mechatronik 311410,
- 4) technik usług fryzjerskich 514105,
- 5) technik mechanik 311504,
- 6) technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929.

§ 25 Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę .
3. Ilość godzin i sposób realizacji zajęć w ramach przygotowania zawodowego określa dyrektor szkoły opracowując ramowe plany nauczania w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania.
6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z dyrektorem szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, który sprawuje nadzór nad praktyczną nauką zawodu z ramienia szkoły.
7. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zgodnie z przepisami prawa.
8. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Przebieg realizacji praktyk podlega udokumentowaniu w dzienniczku praktyk.
10. Ocena praktyk zawodowych jest wystawiana w dzienniczku praktyk.
11. W przypadku niedostarczenia oceny uczeń jest nieklasyfikowany.
12. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 26 Arkusz organizacyjny szkoły

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie,
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów,
 - 4) organizację kształcenia zawodowego,

- 5) czas pracy biblioteki szkolnej,
 - 6) organizację pracy pedagogów,
 - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 27 Pracownie w szkole

1. Szkoła posiada pracownie zajęć praktycznych, w których odbywają się zajęcia w ramach kształcenia zawodowego.
2. Pracownia techniczna (mechaniczna) jest miejscem, w którym odbywa się część zajęć praktycznych.
 - 1) Podczas trwania zajęć kategorię zabrania się wszelkich zabaw i żartów.
 - 2) Uczeń pracuje według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć.
 - 3) Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.
 - 4) Korzystanie z urządzeń mechanicznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
 - 5) Do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
 - 6) Podczas pracy narzędziem należy pamiętać, aby jego element roboczy nie był skierowany w stronę ciała ludzkiego.
 - 7) Nie wolno pracować uszkodzonymi narzędziami.
 - 8) Należy przestrzegać czystości, ładu i porządku na stanowisku pracy.
 - 9) Urządzenia elektryczne można włączać do sieci 230V tylko za zgodą nauczyciela.
 - 10) O każdym uszkodzeniu ciała należy meldować nauczycielowi.
3. Pracownia elektrotechniki i elektroniki/mechatroniki jest miejscem, w którym odbywa się część zajęć praktycznych.
 - 1) W czasie dokonywania pomiarów należy dokładnie odczytać mierzone wielkości oraz starannie i przejrzyście notować wyniki pomiarów w zeszycie. Należy zwrócić szczególną uwagę aby nie przekroczyć wartości znamionowych mierników, oporników i innych urządzeń.
 - 2) W pracowni obowiązuje bezwzględny zakaz jedzenia i picia oraz wnoszenia odzieży wierzchniej.
 - 3) Podczas trwania ćwiczeń zabronione jest prowadzenie rozmów między zespołami ćwiczącymi. Rozmowy między członkami zespołu ćwiczącego ograniczyć należy do zagadnień związanych z tematem ćwiczenia.

- 4) Wyjście z pracowni podczas trwania ćwiczenia dozwolone jest wyłącznie za zgodą prowadzącego zajęcia.
 - 5) O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które wystąpią podczas trwania ćwiczenia (pomiarów) należy niezwłocznie informować prowadzącego ćwiczenia.
 - 6) W przypadku uszkodzenia przyrządów pomiarowych lub urządzeń z winy ucznia ponosi on materialne konsekwencje za wynikłe szkody.
 - 7) Z pomieszczenia pracowni nie wolno wносить przyrządów, materiałów, narzędzi ani też wykonywać prac i pomiarów dla własnych potrzeb bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia.
 - 8) Przed przystąpieniem do zajęć zespół ćwiczący sprawdza czy znajdujące się na stanowisku przyrządy pomiarowe, przewody, urządzenia i narzędzia nie są uszkodzone. Zauważone usterki lub uszkodzenia należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
 - 9) Z wykonywanego ćwiczenia każdy uczeń opracowuje indywidualne sprawozdanie wg sposobu ustalonego przez prowadzącego ćwiczenia.
 - 10) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich przewidzianych programem ćwiczeniach. W przypadku nieobecności istnieje obowiązek opracowania specjalnego opisu ćwiczenia lub uczestniczenia w zajęciach sprawdzających umożliwiających kontrolę opanowania pewnych umiejętności praktycznych, a także wiedzy teoretycznej.
 - 11) W pracach związanych z przygotowaniem ćwiczenia pomaga prowadzącemu wyznaczony zespół dyżurny do obowiązków, którego należy:
 - a) przygotowanie przed zajęciami przyrządów, urządzeń,
 - b) rozdział na stanowiska przyrządów, urządzeń, narzędzi i przewodów oraz sprawdzenie ich stanu technicznego,
 - c) sprzątnięcie pracowni po ćwiczeniach.
 - 12) Na stołach, na których prowadzone są prace i pomiary nie mogą znajdować się żadne inne przedmioty niepotrzebne dla przeprowadzenia ćwiczenia.
 - 13) Bez zgody prowadzącego zajęcia nie wolno w żadnym przypadku włączać do źródła prądu układów pomiarowych, urządzeń elektrycznych i narzędzi. Układ pomiarowy musi, w każdym przypadku przed włączeniem zostać sprawdzony przez prowadzącego zajęcia.
 - 14) W czasie trwania zajęć należy zachować najdalej idące środki ostrożności zabezpieczające przed porażeniem prądem elektrycznym względnie przed innymi wypadkami. Nieuwaga, lekkomyślność bądź nieostrożność mogą być przyczyną kalectwa lub śmierci.
 - 15) W szczególności nie należy:
 - a) dotykać bez potrzeby przewodów, urządzeń i przyrządów pomiarowych,
 - b) zbliżać się do ruchomych i wirujących części maszyn.
 - 16) W razie zaistnienia pożaru należy bezwzględnie zachować spokój i podporządkować się poleceniom prowadzącego zajęcia.
4. Pracownia odnawialnych źródeł energii/ pracownia chłodnictwa i klimatyzacji jest miejscem, w którym odbywa się część zajęć praktycznych.

- 1) Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela prowadzącego z nimi zajęcia dydaktyczne.
- 2) Uczniowie – użytkownicy pracowni *mają obowiązki*:
 - a) pozostawiać jesienne i zimowe okrycia wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym,
 - b) wykonywać poszczególne ćwiczenia wyłącznie w zakresie przewidzianym przez prowadzącego zajęcia,
 - c) przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczenia należy pobrać przyrządy potrzebne do jego przeprowadzenia oraz sprawdzić czy nie noszą one śladów widocznych uszkodzeń; wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia,
 - d) w razie uszkodzenia urządzeń z winy, lub z powodu nieuwagi ucznia, ponosi on odpowiedzialność za wynikłe straty; gdy nie da się ustalić winnego, odpowiedzialność ponosi zespół,
 - e) w razie wystąpienia sytuacji awaryjnej bezwzględnie podporządkować się poleceniom prowadzącego,
 - f) po zakończeniu realizacji ćwiczeń odłożyć wszystkie elementy wyposażenia stanowiska na swoje miejsce oraz poinformować o tym prowadzącego,
 - g) bezwzględnej dbałości o stan techniczny pracowni,
 - h) zachowania szczególnej ostrożności przy przenoszeniu oraz konfigurowaniu elementów (możliwość upadku elementów stanowisk i ewentualnego zranienia),
 - i) zachowania szczególnej ostrożności podczas uruchamiania stanowisk lub zmontowanych układów oraz zachowania bezpiecznej odległości od elementów ruchomych.
- 3) Uczniom – użytkownikom pracowni – *zabrania się*:
 - a) wnoszenia do pracowni i spożywania w niej posiłków oraz napojów,
 - b) dokonywania zmian konfiguracji stanowisk, bez polecenia prowadzącego,
 - c) kopiowania programów i plików bez zgody prowadzącego,
 - d) instalowania jakichkolwiek programów i plików, bez zgody prowadzącego.
- 4) Podczas zajęć dydaktycznych prowadzony jest monitoring pracowni.
- 5) Dopuszcza się wykonywanie utrwalania zajęć przez pracowników ZST lub osoby upoważnione na zdjęciach/filmach dla celów dokumentacyjnych lub promocyjnych ZST w Cieszynie.
- 6) Podczas wykonywania ćwiczeń należy bezwzględnie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa zawartych w poniższych punktach. W szczególności:
 - a) nie należy dotykać przewodów znajdujących się pod napięciem,
 - b) nie należy uruchamiać zmontowanych układów bez wcześniejszej konsultacji z prowadzącym,

- c) należy zwracać szczególną uwagę, aby nie przekraczać znamionowych wartości parametrów mierników, lub innych elementów wykorzystywanych podczas przeprowadzania ćwiczenia,
 - d) po zauważeniu nienormalnego stanu pracy układu, należy natychmiast rozłączyć obwód i wezwać prowadzącego.
5. Pracownia fryzjerska jest miejscem, w którym odbywa się część zajęć praktycznych.
- 1) Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela.
 - 2) Na pracowni obowiązuje strój roboczy i obuwie zamienne.
 - 3) Wszystkich przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku i czystości oraz dbałość o sprzęt.
 - 4) Uczniowie troszczą się o utrzymanie w dobrym stanie powierzonego do ich dyspozycji w pracowni mienia i odpowiadają za nie materialnie.
 - 5) Każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia oraz opiekunowi pracowni.
 - 6) Wszelkie przestawianie pomocy oraz przenoszenie ich poza pomieszczenie pracowni jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni.
 - 7) Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów oraz zbędnego gromadzenia się.
 - 8) Ćwiczenie należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności.
 - 9) Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia ani korzystać z pomocy bez uprzedniego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 10) O każdym wypadku lub złym samopoczuciu należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
 - 11) Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz zaleceń nauczyciela związanych z przebywaniem w pracowni fryzjerskiej oraz wykonywaniem ćwiczeń.
6. Pracownia komputerowa jest miejscem odbywania zajęć z wykorzystaniem komputera.
- 1) Opiekę nad pracownią sprawuje nauczyciel – opiekun pracowni, którego poleceniom należy się podporządkować.
 - 2) Komputery można uruchomić tylko za zgodą i według wskazówek nauczyciela.
 - 3) Każdy uczeń na zajęciach lekcyjnych ma wyznaczone stałe miejsca pracy przy komputerze.
 - 4) Nie wolno wnosić i spożywać, posiłków w pracowni, ani pić napojów.
 - 5) Nie wolno usuwać ani „poprawiać” cudzych dokumentów. Są one własnością ich twórców i tylko oni mają prawo dokonywania w nich zmian.
 - 6) Nie wolno zmieniać nazw istniejących dokumentów, które są własnością innych użytkowników.
 - 7) Nie wolno wykorzystywać jako własnych prac innych użytkowników.
 - 8) Nie wolno uruchamiać żadnych programów bez zgody nauczyciela.
 - 9) Korzystanie z internetu może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela.
 - 10) Nie wolno korzystać z własnych płyt i dyskietek bez zgody opiekuna pracowni.

- 11) Nie wolno instalować samodzielnie oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
 - 12) Bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia nie wolno włączać i wyłączać żadnych urządzeń znajdujących się w pracowni, a także zmieniać istniejących między nimi połączeń.
 - 13) Przed wyłączeniem komputera należy zawsze zakończyć działanie wszystkich programów.
 - 14) O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
 - 15) W trakcie zajęć utrzymywać porządek i czystość, zachować spokój i rozwagę.
 - 16) Dokładnie czytać komunikaty pojawiające się na ekranie monitora.
 - 17) Na zajęcia przychodzić punktualnie i przygotowanym.
 - 18) Przed rozpoczęciem zajęć należy wpisać się do zeszytu (imię, nazwisko, data i godzina, klasa).
 - 19) Za uszkodzenia sprzętu i wyposażenia pracowni, które powstały z winy ucznia odpowiadają rodzice tego ucznia. W przypadku gdy nie uda się ustalić winnego uszkodzeń odpowiedzialność ponosi cała grupa.
 - 20) W kwestiach nie wymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
 - 21) Należy zawsze zachować prawidłową postawę podczas pracy.
 - 22) Należy pamiętać o odpowiedniej odległości oczu od monitora – od 40 do 70 cm; jeśli lekarz zalecił noszenie okularów, należy je założyć.
 - 23) Przyrządy, urządzenia i inny sprzęt należy używać zgodnie z przeznaczeniem.
 - 24) Gdy komputer pracuje, nie należy zmieniać jego połączeń z innymi urządzeniami np.: myszką, monitorem, siecią, ponieważ w niektórych przypadkach grozi to uszkodzeniem sprzętu.
 - 25) Należy pamiętać o doborze odpowiednich programów, dostosowanych wieku (nie wszystkie są wartościowe – niektóre z nich zawierają bezsensowną przemoc).
 - 26) Nie wolno manipulować przy żadnych wyłącznikach, załącznikach oraz gniazdkach.
7. Strzelnica jest miejscem odbywania zajęć w ramach edukacji dla bezpieczeństwa, a także zajęć pozalekcyjnych dla chętnych uczniów i nauczycieli.
- 1) Wszystkie czynności na strzelnicy mogą być wykonywane wyłącznie na komendę prowadzącego strzelanie.
 - 2) Komendy prowadzącego strzelanie trzeba wykonywać natychmiast.
 - 3) Na linii ognia może znajdować się tylko 5 strzelających i prowadzący strzelanie.
 - 4) Broń należy przenosić tylko rozładowaną i lufą skierowaną wylotem do góry.
 - 5) Nie wolno kierować wylotu lufy broni w stronę ludzi.
 - 6) Każdorazowo po wzięciu broni do ręki sprawdzić czy jest rozładowana.
 - 7) Wolno strzelać tylko ze sprawnej broni i amunicji.
 - 8) Nie wolno pozostawiać broni załadowanej i bez nadzoru.

- 9) Broń załadować można tylko na linii ognia (lufa broni skierowana w stronę kulochwytu, prostopadle do linii tarcz) wyłącznie po komendzie prowadzącego strzelanie: ŁADUJ lub START.
 - 10) W czasie ładowania i strzelania wylot lufy musi znajdować się przed linią ognia.
 - 11) Nie wolno przekazywać załadowanej broni innym osobom.
 - 12) W czasie strzelania zabronione jest wychodzenie przed linię ognia oraz zmiana stanowiska po załadowaniu broni.
 - 13) Po komendzie STOP- należy natychmiast przerwać strzelanie (rozładować broń).
 - 14) Po zakończeniu strzelania broń musi być rozładowana.
 - 15) Po ukończeniu strzelania, każdy strzelający unosi prawą rękę w górę, a następnie przedstawia broń do kontroli prowadzącemu strzelanie.
 - 16) Czyszczenie broni oraz regulacja odbywa się tylko pod nadzorem.
 - 17) Na strzelnicy zabronione jest używanie telefonów komórkowych.
 - 18) Na strzelnicy zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie alkoholu lub środków odurzających, oraz przebywanie osób pod ich wpływem.
 - 19) Osoby naruszające zasady zachowania się na strzelnicy usuwa się z obiektu.
8. Siłownia jest obiektem szkolnym przeznaczonym do ćwiczeń w trakcie lekcji wychowania fizycznego oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych.
- 1) Warunkiem korzystania z siłowni jest zapoznanie się z regulaminem i jego przestrzeganie.
 - 2) Każda osoba korzystająca pierwszy raz z urządzeń siłowni ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzenia i sposobem wykonywania ćwiczeń.
 - 3) Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy sprawdzić stan techniczny urządzenia - usterki należy zgłaszać administratorowi siłowni - bezpośrednio u nauczyciela wf.
 - 4) Siłownia jest otwarta w godzinach pracy ZST w Cieszynie.
 - 5) Osoby korzystające z urządzeń siłowni ćwiczą na własną odpowiedzialność.
 - 6) Osoby z problemami zdrowotnymi przed przystąpieniem do ćwiczeń powinny skonsultować się z lekarzem.
 - 7) Osoby naruszające porządek publiczny lub postanowienia niniejszego regulaminu będą ukarane naganą.
 - 8) Na terenie hali oraz siłowni obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
 - 9) Osoby korzystające z urządzeń siłowni nie mogą być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
 - 10) Na teren siłowni zabrania się wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, środków odurzających i substancji psychotropowych.
 - 11) Na terenie siłowni obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napoi alkoholowych, jak również palenia tytoniu.

- 12) Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu spowodowane niezgodnym użytkowaniem osoba, która taką szkodę wyrządziła ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości szkody.
 - 13) Po zakończeniu ćwiczeń urządzenie, z którego korzysta osoba ćwicząca winno być pozostawione w należytym stanie technicznym, a jego otoczenie powinno być czyste.
 - 14) Za rzeczy wniesione na teren siłowni przez osoby ćwiczące, w tym przedmioty wartościowe, administrator siłowni nie odpowiada.
 - 15) Wszelkie skargi i wnioski należy zgłaszać do administratora siłowni.
9. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z wychowaniem fizycznym.
- 1) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej.
 - 2) Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzić przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
 - 3) Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych. Strój sportowy powinien składać się z następujących elementów: obuwie na miękkiej podeszwie gumowej (np. tenisówki, półtrampki inne obuwie sportowe przebrane w szatniach sali gimnastycznej), skarpety (najlepiej bawełniane), biała koszulka, spodenki lub getry gimnastyczne. W okresie zimowym dopuszczone jest zakładanie dresów.
 - 4) Uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę, jedynie na polecenie nauczyciela.
 - 5) Uczniowie wchodzący na salę gimnastyczną przemieszczają się bezpośrednio na miejsce zbiórki.
 - 6) Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
 - 7) Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
 - 8) Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina:
 - a) nikt nie wykonuje innych ćwiczeń niż te, których wymaga w danej chwili nauczyciel,
 - b) każdy stara się w pełni wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia,
 - c) bardziej skomplikowane elementy muszą być wykonywane z asekuracją nauczyciela.
 - 9) Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela innego przedmiotu nauczania.
 - 10) Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
 - 11) Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.

§ 28 Organizacja systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje współpracę z instytucjami, a w szczególności z:
 - 1) urzędami pracy,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) centrami informacji zawodowej,
 - 4) przedstawicielami różnych grup zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
 - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje również uczestnictwo uczniów w targach edukacyjnych i targach pracy oraz organizację spotkań uczniów z osobami mogącymi pomóc w wyborze i zaplanowaniu ścieżki kariery zawodowej.

§ 29 Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Szkoła umożliwiała i wspomaga działania podejmowane przez nauczycieli i uczniów w zakresie wolontariatu współpracując z przedszkolami, szkołami, hospicjami, szpitalami, domami opieki, schroniskami dla zwierząt, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację szkolnego koła wolontariatu, organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Podejmowane działania obejmują między innymi: organizację spotkań z podopiecznymi domów pomocy społecznej, czytanie bajek, udział w akcjach krwiodawstwa oraz organizowanie zbiórek finansowych lub rzeczowych.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun szkolnego koła wolontariatu oraz nauczyciele.

7. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
8. Uczniowie biorący udział w wolontariacie organizowanym przez instytucje i organizacje pozaszkolne, realizują swoje zadania poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi.
9. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
10. Uczniowie realizujący zadania w zakresie wolontariatu koordynowane przez nauczyciela szkoły mogą je wykonywać w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub poza nimi.

§ 30 Biblioteka szkolna

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do internetu, magazynu zbiorów oraz pomieszczenia do opracowywania zbiorów.
 - 2) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) godziny pracy biblioteki ustala się na początku roku szkolnego,
 - c) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
 - 3) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.
 - 4) Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi,
 - 3) rodzice uczniów,
 - 4) emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie biblioteki,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 4) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
4. Rada pedagogiczna:
 - 1) opiniuje i zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku).
5. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące uzupełniania zbiorów, udzielają pomocy w selekcji księgozbioru,
 - 4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni biblioteki szkolnej oraz z komputerów w czytelniku:
- 1) Wypożyczalnia:
 - a) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
 - b) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - ba) wypożyczając je do domu,
 - bb) czytając lub przeglądając w czytelniku,
 - bc) z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
 - c) Wybrane pozycje podaje bibliotekarz.
 - d) Jednorazowo można wypożyczyć do trzech książek na okres jednego miesiąca. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni użytkownicy.
 - e) W uzasadnionych przypadkach czytelnik może otrzymać zezwolenie na korzystanie z książki ponad okres podany w punkcie 4 (np. w klasie maturalnej, przygotowując się do konkursu lub olimpiady).
 - f) Każdy czytelnik na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego powinien rozliczyć się z biblioteką, zwracając wypożyczone książki, może też wypożyczyć nowe na okres wakacji.
 - g) Przetrzymanie książek przez ucznia bez zgody bibliotekarza będzie zgłaszane wychowawcom i zostanie uwzględnione w ocenie z zachowania.
 - h) Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Przed wypożyczeniem należy zwrócić uwagę na ich stan i ewentualne uszkodzenia zgłosić obsłudze biblioteki.
 - i) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną pozycję uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
 - j) W przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, co zostanie potwierdzone podpisem bibliotekarza i pieczętą biblioteki na karcie obiegowej.
 - k) Biblioteka jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego, dostosowanych do planu lekcji.

- l) Integralną część biblioteki stanowi czytelnia wyposażona w cztery stanowiska komputerowe. Z czytelni i komputerów skorzystać można po wpisaniu się do zeszytów odwiedzin.
 - m) W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów oraz używania telefonów komórkowych.
 - n) Uczniom osiągającym najlepsze wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.
- 2) Czytelnia:
- a) Komputer służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w internecie. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
 - b) Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
 - c) Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza. Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu odwiedzin i okazać ważną legitymację szkolną.
 - d) Komputery uruchamia i wyłącza bibliotekarz.
 - e) Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o pomoc w wyszukaniu informacji na interesujący go temat.
 - f) Użytkownik ma obowiązek:
 - fa) informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - fb) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom, uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników danych,
 - fc) stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.
 - g) Nie wolno:
 - ga) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
 - gb) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza,
 - gc) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem.
 - h) Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
 - i) Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

7. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,

- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 5) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom,
 - 6) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów, rozwija wrażliwość kulturową i społeczną młodzieży,
 - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy wsparciu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - e) wskazywanie odpowiedniej literatury uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - f) pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji uzyskanych z zasobów internetowych,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji czytelnictwa,
 - h) uczestniczenie w różnorodnych wydarzeniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz organizowanie tego typu działań na terenie szkoły,
 - i) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - j) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - k) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
 - 2) Prace organizacyjno – techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania z działalności biblioteki, statystyka czytelnictwa),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
 - 3) Inne obowiązki:
 - a) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - b) odpowiedzialność za stan zbiorów,

- c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami.

§ 31 Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z danym zespołem. Kadencja przewodniczącego trwa 3 lata.
3. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) korelacja treści nauczania,
 - 2) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania oraz badania wyników nauczania,
 - 4) ustalenie wagi ocen,
 - 5) wybór jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych na cykl edukacyjny,
 - 6) organizowanie pomocy dla nauczycieli początkujących,
 - 7) współdziałanie w wyposażeniu pracowni szkolnych,
 - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania.
5. Wnioski zespołów przedmiotowych są przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Zespoły przedmiotowe dokumentują swoją pracę w formie semestralnych sprawozdań stanowiących załączniki do protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej.

§ 32 Komisja etyki

1. W Zespole funkcjonuje Komisja Etyki powołana przez dyrektora.
2. Komisja działa wg odrębnego regulaminu.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) pedagog szkolny/psycholog,

- 3) nauczyciel specjalista,
- 4) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
5. W szkole tworzy się stanowisko administratora sieci.
6. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjni,
 - 2) pracownicy obsługi.

§ 34 Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
 - 8) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) niepozostawianie młodzieży bez opieki w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem,

- 3) umożliwienie uczniom przebywania w czasie długich przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne (na terenie szkoły),
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
- 5) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie ich trwania,
- 6) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku elektronicznym,
- 7) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć i planem dydaktyczno - wychowawczym szkoły; w przypadku uczestnictwa ucznia w konkursach lub zawodach rodzic może dowieźć i odebrać ucznia z miejsca konkursu lub zawodów,
- 8) konkursach lub zawodach rodzic może dowieźć i odebrać ucznia z miejsca konkursu lub zawodów,
- 9) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem wyjść i wycieczek (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi na tydzień przed planowaną wycieczką
- 10) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

§ 35 Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wychowawca, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły, prowadzi swój oddział klasowy przez cały cykl nauki w szkole.
4. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
5. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych,
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 4) utrzymywanie poprzez dziennik elektroniczny kontaktu z rodzicami uczniów,

- systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz działania na rzecz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
7. Szczegółowe zadania wychowawcy określa *Instrukcja Sprawowania Funkcji Wychowawcy w Zespole Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langera w Cieszynie*.

§ 36 Pedagog szkolny/psycholog

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego/psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 predyspozycji i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny/psycholog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego/psychologa określa dyrektor szkoły.

§ 37 Nauczyciel specjalista

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela specjalisty.
2. Do zadań nauczyciela specjalisty należy w szczególności:
 - 1) wspieranie ucznia niepełnosprawnego poprzez prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją, opiniami oraz orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów i rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) rozpoznanie potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz mającymi specyficzne trudności w nauce,
 - 4) bieżące i systematyczne konsultowanie się z nauczycielami uczącymi ucznia w celu aktywnego włączenia go do zajęć, wskazywanie mocnych stron, dostosowywanie wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w ich procesie kształcenia,
 - 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 7) systematyczne badanie postępów uczniów,
 - 8) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie:
 - a) rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
 - b) pomocy w interpretacji zachowań ucznia i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
 - c) poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
 - d) informowania o potrzebie wyposażenia ucznia w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
 - e) wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej i materialnej we współpracy z pedagogiem szkolnym.
3. Nauczyciel specjalista prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38 Bibliotekarz

Zadania nauczyciela bibliotekarza opisuje szczegółowo § 30.

§ 39 Kierownik szkolenia praktycznego

1. W szkole powołany jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację i przebieg zajęć praktycznych w szkole i w zakładach pracy, śródrocznych praktyk uczniowskich oraz egzaminu zawodowego.
3. Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 40 Administrator sieci

1. W szkole tworzy się stanowisko administratora sieci.
2. Do zadań administratora sieci należy w szczególności:
 - 1) konfigurowanie systemów operacyjnych komputerów szkolnych oraz administrowanie nimi,
 - 2) instalacja i aktualizacja programów antywirusowych na komputerach szkolnych,
 - 3) konfigurowanie sieci komputerowej oraz administrowanie nią,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej szkoły,
 - 5) archiwizowanie danych księgowości,
 - 6) drobne naprawy i modernizacja sprzętu komputerowego,
 - 7) instalacja urządzeń peryferyjnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków administratora sieci określa dyrektor szkoły.

§ 41 Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole funkcjonują stanowiska pracowników samorządowych, takie jak:
 - 1) kierownicze administracyjne: główny księgowy,
 - 2) administracyjne: specjalista ds. płac,
 - 3) pomocnicze i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) sekretarz szkoły,
 - c) konserwator,
 - d) starszy woźny,
 - e) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole,
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów,
 - 5) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) udzielanie na prośbę nauczycieli pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 42 Informacje ogólne

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia,
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 43 Wymagania edukacyjne

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie podczas pierwszych zajęć informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację poprzez wpis w zeszycie przedmiotowym. Uczeń pełnoletni lub rodzic potwierdza podpisem w zeszycie zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi.
 - 1) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
 - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności,
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania,
 - 3) zadawania prac domowych.
7. Ogólne kryteria oceniania odpowiedzi ustnej i pisemnej są następujące:
 - 1) **niedostateczny (1)** odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim,
 - 2) **dopuszczający (2)** wymagania programowe - konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej jak i w sposobie jej prezentowania, w niewielkim stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowolający,
 - 3) **dostateczny (3)** wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje między faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują nieliczne błędy językowe,

- 4) **dobry (4)** wymagania programowe w zakresie poziomu rozszerzającego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędowe), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, dobrze posługuje się językiem polskim,
- 5) **bardzo dobry (5)** wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi, uczeń posiada umiejętność hierarchizacji i łączenia edukacji, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza program, biegle posługuje się językiem polskim,
- 6) **celujący (6)** wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowania przedmiotem, spełnia kryterium oceny bdb (5) w 100%, wzbogacona o własne oryginalne przemyślenia i oceny, uczestniczy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz pomaga poszerzyć bazę nauczania przedmiotu.

§ 44 Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmoczonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
 - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
 - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w okresie kształcenia na odległość ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
5. Zachowanie ocenia się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne oraz z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) wzorowe – uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów, może być wzorem do naśladowania przez innych uczniów,
 - 2) bardzo dobre - uczeń spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów,
 - 3) dobre – uczeń spełnia przeważnie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu,
 - 4) poprawne – uczeń uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
 - 5) nieodpowiednie – uczeń uchybia większości wymagań zawartych w treści oceny,
 - 6) naganne – uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków.
6. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania.
7. W trakcie półrocza uczeń może zyskać lub stracić punkty.
8. Na początku roku szkolnego uczeń technikum otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów.
9. Na początku II półrocza uczeń technikum otrzymuje:
- 1) w przypadku otrzymania oceny wzorowej 150 punktów,
 - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej 120 punktów;
 - 3) w pozostałych przypadkach 100 punktów.

10. Każde półrocze kończy się przeliczeniem uzyskanych punktów wg następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w półroczu	Ocena zachowania
151 – wzwyż	Wzorowe
150 – 121	Bardzo dobre
120 – 90	Dobre
89 – 60	Poprawne
59 – 10	Nieodpowiednie
Poniżej 10	Naganne

11. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora może otrzymać ocenę zachowania wyższą niż naganna na wniosek wychowawcy klasy przy pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
12. Dokumentację oceniania zachowania prowadzi wychowawca w dzienniku elektronicznym.
13. Pracownicy szkoły wszelkie uwagi na temat zachowania uczniów powinni natychmiast zgłaszać wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi lub wicedyrektorowi, co zostaje również odnotowane w dokumentacji zachowania.
14. Ocena naganna zachowania na zakończenie roku szkolnego nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
15. Jako ocenę zachowania na świadectwie ukończenia szkoły ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyższej.
16. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:

Kryteria przyznawania punktów dodatnich/ujemnych

Nr	Rodzaj działania	Liczba punktów dodatnich	Kto przyznaje	Częstotliwość
1	Wolontariat lub udokumentowana inna działalność pozaszkolna	10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
2	Udział w imprezach zorganizowanych przez klasę lub szkołę	5	Wychowawca klasy	Na bieżąco
3	Wykonanie zadania dodatkowego (np.: gazetka ścienna, pomoc dydaktyczna)	5 – 10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
4	Promocja szkoły	8	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
5	Udział i praca przy realizacji projektów edukacyjnych (np. Erasmus, Power)	5 – 30	Koordinator programu lub projektu	Raz w półroczu
6	Działalność w SU klasowym i szkolnym	10 – 20	Opiekun SU i wychowawca klasy	Raz w półroczu
7	Stuprocentowa frekwencja	15	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
8	Pomoc koleżeńska	10	Wychowawca klasy	Na bieżąco

9	Wysoka kultura osobista	10	Wychowawca klasy	Raz w półroczu
10	Stosunek do obowiązków szkolnych	10 – 20	Wychowawca klasy	Raz w półroczu
11	Odpowiednia reakcja na przejawy negatywnego zachowania	5– 10	Nauczyciele	Na bieżąco
12	Współorganizacja imprez szkolnych	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
13	Reprezentowanie szkoły podczas imprez i uroczystości	5	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
Udział w olimpiadach/konkursach (za każdy etap): na szczeblu szkolnym/powiatowym				
14	Udział w olimpiadzie, konkursie	5	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
15	Zajęcie I miejsca	15		
16	Zajęcie II lub III miejsca	10		
na szczeblu rejonowym/wojewódzkim				
17	Udział w olimpiadzie, konkursie	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
18	Zajęcie I miejsca	25		
19	Zajęcie II lub III miejsca	15		
na szczeblu ogólnopolskim				
20	Laureat olimpiady lub I – III miejsce w konkursie	50	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
21	Finalista	30		
22	Udział w olimpiadzie, konkursie	15		
ogólnopolski konkurs jednoetapowy (np.: Kangur, Fox, itp.)				
23	Udział w konkursie	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
24	Wyróżnienie	15		
25	Laureat	20		
Udział w zawodach sportowych (za każdy etap): na szczeblu szkolnym				
26	Udział w zawodach	1	Nauczyciel wf	Na bieżąco
27	Zajęcie I miejsca	6		
28	Zajęcie II lub III miejsca	4		
na szczeblu miejskim				
29	Udział w zawodach	3	Nauczyciel wf	Na bieżąco
30	Zajęcie I miejsca	10		
31	Zajęcie II lub III miejsca	8		
na szczeblu powiatowym				
32	Udział w zawodach	5	Nauczyciel wf	Na bieżąco

33	Zajęcie I miejsca	15	Nauczyciel wf	Na bieżąco
34	Zajęcie II lub III miejsca	10		
na szczeblu rejonowym				
35	Udział w zawodach	7	Nauczyciel wf	Na bieżąco
36	Zajęcie I miejsca	20		
37	Zajęcie II lub III miejsca	13		
na szczeblu wojewódzkim				
38	Udział w zawodach	10	Nauczyciel wf	Na bieżąco
39	Zajęcie I miejsca	25		
40	Zajęcie II lub III miejsca	15		
na szczeblu ogólnopolskim				
41	Udział w zawodach	15	Nauczyciel wf	Na bieżąco
42	Zajęcie I miejsca	50		
43	Zajęcie II – IV miejsca	30		
44	Zajęcie V – X miejsca	25		

Nr	Rodzaj działania	Liczba punktów ujemnych	Kto przyznaje	Częstotliwość
45	Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (1 godz. lekcyjna)	1	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
46	1 spóźnienie	0,5	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
47	Brak stroju galowego podczas uroczystości	5	Wychowawca klasy	Na bieżąco
48	Niszczenie mienia szkolnego	20	Nauczyciel	Na bieżąco
49	Niewłaściwe zachowanie na lekcji	5	Nauczyciel	Na bieżąco
50	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5	Nauczyciel	Na bieżąco
51	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela lub kolegów	5	Nauczyciel	Na bieżąco
52	Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni	10	Opiekun pracowni	Na bieżąco
53	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji	5	Nauczyciel	Na bieżąco
54	Używanie niestosownego słownictwa, w tym wulgaryzmów	5	Nauczyciel	Na bieżąco
55	Brak obuwia zmiennego	1	Nauczyciel	Na każdej lekcji
56	Zaśmiecanie terenu szkoły	5	Nauczyciel	Na bieżąco
57	Nieprawidłowo pełniony dyżur w klasie	5	Nauczyciel	Na bieżąco

58	Brak reakcji na negatywne zachowanie kolegów	10	Nauczyciel	Na bieżąco
59	Niestosowny wygląd w szkole	5	Nauczyciel	Na bieżąco
60	Niewywiązywanie się z obowiązków zleconych przez nauczyciela	5	Nauczyciel	Na bieżąco
61	Palenie papierosów/e-papierosów na terenie szkoły	30	Nauczyciel	Na bieżąco
62	Posiadanie papierosów/e-papierosów na terenie szkoły	20	Nauczyciel	Na bieżąco
63	Kradzież mienia na terenie szkoły	100	Nauczyciel	Na bieżąco
64	Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających	100	Nauczyciel	Na bieżąco
65	Rozprowadzanie na terenie szkoły środków odurzających	100	Nauczyciel	Na bieżąco
66	Pobicie	100	Nauczyciel	Na bieżąco
67	Fałszowanie dokumentacji	100	Wychowawca klasy	Na bieżąco
68	Instalowanie oprogramowania bez wiedzy i zgody administratora	20	Nauczyciel	Na bieżąco
69	Zmiany w konfiguracji sprzętowej bez wiedzy i zgody administratora sieci lub opiekuna sali	20	Nauczyciel	Na bieżąco
70	Samowolne opuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć	20	Nauczyciel	Na bieżąco
71	Nieprzestrzeganie procedur organizacji pracy szkoły	1	Nauczyciel	Na bieżąco

§ 45 Ocenianie bieżące

- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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.
- Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43.
- Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - pisemnej: sprawdziany, kartkówki, wypracowania, referaty, testy, projekty techniczne, prezentacje, zadania domowe, sprawozdania, odpowiedzi na pytania, znajomość mapy oraz inne formy określone w przedmiotowym ocenianiu,
 - ustnej: odpowiedzi, prezentacje, znajomość mapy, aktywność lekcyjna, umiejętność głośnego czytania,
 - umiejętności praktycznych: rysunki, ćwiczenia sprawnościowe.
- Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności

posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Kartkówka to pisemne sprawdzenie wiadomości ucznia z bieżącego materiału. Najczęściej dotyczy wiadomości z kilku ostatnich lekcji. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do każdej lekcji, dlatego kartkówka może nie być zapowiadana.
6. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia (w przypadku wypracowań z języka polskiego do trzech tygodni) i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach określonych w przedmiotowym ocenianiu.
8. Ocenę bieżącą ustala się w stopniach w następującej skali ocen:
 - 1) celujący- 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry - 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający - 2,
 - 6) niedostateczny - 1.
9. Dopuszcza się stosowanie znaków +, - w ocenach bieżących oraz stosowanie następujących oznaczeń:
 - % – procentowe określenie ilości punktów,
 - +, - – aktywność / brak aktywności ucznia na zajęciach,
 - nb. - uczeń nieobecny,
 - np. oraz data – oznacza nieprzygotowanie do zajęć.
10. Procentowe normy spełnienia wymagań programowych prac pisemnych określa tabela:

Stopień	Kryterium w %
Niedostateczny	poniżej 40
Dopuszczający	40-50
Dostateczny	Powyżej 50 - 75
Dobry	Powyżej 75 - 90
Bardzo dobry	Powyżej 90 – poniżej 100
Celujący	100 i więcej

§ 46 Przedmiotowe ocenianie

1. Przedmiotowe ocenianie zawiera:
 - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 2) nieprzygotowanie do zajęć,
 - 3) sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) kryteria ustalania ocen,

- 5) wagi ocen,
- 6) terminy zaliczania prac pisemnych i testów,
- 7) możliwości poprawiania oceny niedostatecznej.

§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) śródroczną nie później niż do pierwszego piątku stycznia,
 - 2) roczną (za wyjątkiem klas programowo najwyższych) nie później niż w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia roku szkolnego,
 - 3) końcową klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu przed urzędowym terminem zakończenia zajęć szkolnych w tych klasach.
2. Dokładne daty klasyfikacji określa kalendarz ustalony na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. Klasyfikacja ma miejsce, gdy dla danego przedmiotu i obowiązującej liczby godzin znajduje się odpowiednia ilość stopni (minimum):
 - 1) dla przedmiotu objętego 1 godz. min. 3 oceny,
 - 2) dla 2 godz. - 4 oceny,
 - 3) 3-4 godz. - 5 ocen,
 - 4) 5-6 godz. - 6 ocen.
4. Ustalanie ocen:
 - 1) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być adekwatne do ocen bieżących, choć nie są ich średnią arytmetyczną.
 - 2) Ocena roczna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, śródroczna podsumowuje pracę ucznia w pierwszym półroczu.
 - 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 - 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona lub obniżona o jeden stopień w stosunku do obliczonej średniej ważonej na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu.
5. Średnia ważona a wystawianie ocen śródrocznych i rocznych:

Średnia ważona	Ocena
poniżej 1,75	Niedostateczny / 1
od 1,75 do 2,74	Dopuszczający / 2
od 2,75 do 3,74	Dostateczny / 3
od 3,75 do 4,74	Dobry / 4
od 4,75 do 5,00	Bardzo dobry / 5
powyżej 5,00	Celujący / 6

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje

- rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel realizujący, w zastępstwie, zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły,
 - 2) zachowania, nauczyciel – opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora, na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
 9. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Informacja przekazywana jest rodzicom podczas zebrania rodziców. Wychowawca w tym celu podaje rodzicom na zebraniu pisemny wykaz ocen cząstkowych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Przyjęcie powyższej informacji rodzic potwierdza podpisem na liście obecności na zebraniu. Jeśli w wyznaczonym przez wychowawcę terminie zebrania rodzice nie będą mogli w nim uczestniczyć, to są zobowiązani do stawienia się w szkole w drugiej połowie maja w celu zasięgnięcia informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i przewidywanych ocenach rocznych.
 10. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §48, §49.
 11. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
 12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.
 13. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14 i ust. 15 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 48 Warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą

zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego podania wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Podania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

- 2) W podaniu uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 - 3) O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie:
 - a) których spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - b) albo którzy brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - c) których 90% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu jest usprawiedliwiona.
2. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków podanie będzie rozpatrzone negatywnie.
- 1) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, informatyki i plastyki, które powinny mieć formę zadań praktycznych), oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły podania.
 - 2) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne lub praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Pytania przygotowuje, na podstawie realizowanego programu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - 4) Sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7 ppkt. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako przewodniczącego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uznaje się za zaliczone, jeśli zarówno z części pisemnej jak i ustnej lub z zadań praktycznych uczeń uzyska co najmniej ocenę, o którą wnioskuje.

- 7) W przypadku uzyskania oceny niższej niż wnioskowana utrzymuje się ocenę dotychczasową.
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone sprawdzenie,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin ,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania ,
 - f) ustaloną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do protokołu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 49 Warunki i tryb ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Uczeń lub rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 2) Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 7 dni roboczych od powiadomienia ucznia lub rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
 - 3) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) uczeń lub rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w statucie szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - 4) Wychowawca uzgadnia z uczniem lub rodzicami termin rozmowy wyjaśniającej.
 - 5) Rozmowa musi się odbyć przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
 - 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.

- 8) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
- 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
- 10) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 11) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 50 Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki,
 - 5) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 51 Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
 - 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.
 - 1) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są przechowywane w formie elektronicznej do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom na ich wniosek.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania,
- udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora, może być kserowana i fotografowana.

§ 52 Zwolnienie ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki albo drugiego języka obcego na okres dłuższy niż 30 dni, na podstawie opinii lekarza , a w przypadku nauki drugiego języka obcego, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wniosek oraz opinię należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni od daty jej wystawienia.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Do tego czasu uczeń ma obowiązek uczęszczać na dane zajęcia edukacyjne.
4. Na podstawie opinii lekarza dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Odpowiednia dokumentacja jest przekazywana nauczycielowi.
5. Dyrektor szkoły informuje wychowawcę klasy i nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podjętej decyzji.
6. Jeżeli zajęcia edukacyjne, z których uczeń został zwolniony są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają wniosek do dyrektora szkoły o umożliwienie późniejszego rozpoczynania lub wcześniejszego kończenia zajęć. Jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się w innych terminach, uczeń przebywa w czytelni.
7. Uczeń, który zostaje zwolniony w trakcie roku szkolnego, może być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych jeżeli jest podstawa do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, a jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych nie przekraczają połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Jeżeli zwolnienie trwa całe drugie półrocze, w dokumentacji nauczania jako ocenę roczną można wpisać ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Od decyzji dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic może się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty. O odwołaniu uczeń lub jego rodzice powiadamiają dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Uczeń szkoły

§ 53 Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sprawiedliwych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
- 7) ochrony własności intelektualnej,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
- 9) otrzymania, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, dyrektora,
- 10) otrzymania pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej,
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 13) kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 15) poprawienia oceny, uzupełnienia braków,
- 16) pomocy nauczyciela przy przygotowywaniu się do olimpiad i konkursów,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu do celów dydaktycznych.

§ 54 Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutu,
- 2) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych,
- 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach,
- 4) przestrzeganie dyscypliny podczas zajęć edukacyjnych,
- 5) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności,
- 6) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole,
- 9) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 11) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości,
- 12) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 58,
- 13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
- 14) uzyskanie zgody nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na uczestnictwo w wolontariacie organizowanym w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 55 Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. Nieobecności ucznia w szkole lub zwolnienia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu wymagają pisemnego usprawiedliwienia poprzez wpis w dzienniczku ucznia lub wpis w dzienniku elektronicznym poprzez moduł *usprawiedliwienia*.
2. Usprawiedliwienie podpisują rodzice ucznia podając datę i powód nieobecności. W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienie może podpisać sam uczeń.
3. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia może być również zaświadczenie instytucji potwierdzające obecność ucznia poza szkołą w trakcie zajęć szkolnych.
4. Zwolnienie ucznia z części zajęć edukacyjnych w danym dniu może nastąpić wyłącznie po przedłożeniu przez ucznia zwolnienia z zajęć, wpisanego w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym przed opuszczeniem zajęć przez ucznia.
5. Uczeń przedkłada zwolnienie z zajęć wychowawcy oddziału, a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne, z których uczeń ma zostać zwolniony.
6. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole przekazuje się wychowawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
7. Usprawiedliwienie przyjmuje i zatwierdza wychowawca oddziału.
8. Wychowawca oddziału może nie usprawiedliwić nieobecności, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia nieprawdziwości usprawiedliwienia oraz inne uzasadnione przyczyny. O nieusprawiedliwieniu nieobecności wychowawca zawiadamia niezwłocznie ucznia i rodziców.
9. Od decyzji wychowawcy uczniom oraz rodzicom przysługuje odwołanie w ciągu trzech dni do dyrektora, który rozpatruje je niezwłocznie (do trzech dni).
10. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 56

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
 - 2) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
 - 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą

- stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 4) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 5) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
 - 6) samowolnego opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania planowych zajęć,
 - 7) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez wiedzy rejestrowanych,
 - 8) zapraszania samowolnie obcych osób do szkoły.

§ 57 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od momentu uzyskania informacji o naruszeniu praw ucznia.
2. Skarga powinna zawierać dokładny opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Anonimowe skargi nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. O każdej skardze składanej przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sporu, podjętych środkach i działaniach.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty. O odwołaniu uczeń lub jego rodzice powiadamiają dyrektora szkoły.

§ 58 Zasady dotyczące ubioru ucznia

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie na miękkiej, nierysującej podłóg podszewie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. Niedozwolone jest propagowanie poprzez ubiór przemocy, środków odurzających oraz treści godzących w światopogląd innych osób i prawa człowieka.
7. W doborze fryzury, makijażu i ubioru, przez który rozumie się ubranie, torbę i biżuterię, należy zachować umiar i dbałość o zasady higieny osobistej.
8. Uczeń ma obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej i nakrycia głowy w szafce w szatni.
9. Zabronione jest noszenie nakryć głowy za wyjątkiem uzasadnionych przypadków.
10. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
11. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

12. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
13. Na uroczystościach szkolnych, obchodach świąt państwowych, egzaminach oraz w sytuacjach, w których uczniowie reprezentują szkołę obowiązuje strój galowy o klasycznym kroju i stonowanych barwach.

§ 59 Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Pracownicy szkoły i uczniowie mogą wносить telefony i inne urządzenia elektroniczne na teren szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz podczas oficjalnych zebrań obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.
3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły.
4. Korzystanie z telefonu komórkowego bez zgody prowadzącego zajęcia lub trzymanie go w widocznym miejscu spowoduje za każdym razem upomnienie przez nauczyciela i wpisanie uwagi do dziennika.
5. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zgubienia, kradzieży czy zniszczenia urządzeń elektronicznych osobistego użytku na jej terenie.
6. O zgubieniu lub kradzieży telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy niezwłocznie poinformować wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły.
7. Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletności, chyba że uczeń ten złoży oświadczenie odmienne.

§ 60 Nagrody

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Ucznia wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
4. Przewiduje się następujące formy wyróżnień:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na forum szkoły i wpis do dziennika,
 - 3) wpisanie do dziennika oceny bardzo dobrej lub celującej za szczególne osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - 4) wpisanie do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym osiągnięć na szczeblu wojewódzkim lub centralnym,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców,

- 6) nagroda rzeczowa,
- 7) stypendium udzielane przez Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
- 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

§ 61 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnoszone są na piśmie.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 62 Kary

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) za nieprzestrzeganie statutu oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
 - 2) za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach,
 - 3) za używanie wyrobów tytoniowych oraz e - papierosów, a także spożywanie napojów alkoholowych, zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 4) za udział w grach hazardowych na terenie szkoły,
 - 5) za używanie telefonu komórkowego, trzymanie go na ławce lub w innym widocznym miejscu podczas zajęć szkolnych, przerywanie zajęć lub utrudnianie ich prowadzenia, robienie zdjęć, filmowanie bez zgody nauczyciela,
 - 6) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 2) upomnienie dyrektora (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 3) nagana dyrektora (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
4. Karę wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3 udziela dyrektor z własnej inicjatywy, także na wniosek wychowawcy. Karę upomnienia i nagany dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Kara wymieniona w ust. 2 pkt. 4 udzielana jest przez dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora lub wychowawcy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Udzielenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4 może nastąpić zgodnie z *Procedurami skreślania z listy uczniów* za dopuszczenie się przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego oraz za inne czyny wpływające na reputację

ucznia, a także za przekroczenie dopuszczalnej liczby godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

7. Wykonanie kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 3 może zostać zawieszona na czas próby wynoszącej nie dłużej niż sześć miesięcy. Zawieszenia wykonania kary dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub ucznia albo z własnej inicjatywy.

§ 63 Tryb odwołania od kary statutowej

1. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
2. Od kary udzielonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic może się odwołać do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Od kary udzielonej przez radę pedagogiczną uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 64 Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:
 - 1) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej,
 - 2) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów,
 - 3) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania,
 - 4) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych,
 - 5) świadome niszczenie mienia szkolnego,
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
 - 7) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły,
 - 8) fałszowanie dokumentów,
 - 9) przekroczenie dopuszczalnej liczby godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.
2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wraz z uzasadnieniem.
3. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

szkoły:

- 1) Nauczyciel- wychowawca ucznia- zgłasza dyrektorowi szkoły informację o przedstawieniu na posiedzeniu rady pedagogicznej wniosku o skreślenie danego ucznia klasy z listy uczniów. Do ustnego wniosku wychowawca załącza notatki o zaistniałych okolicznościach naruszenia porządku szkolnego przez ucznia, a także protokoły z przesłuchań świadków zdarzenia. Zgłoszenie zostaje zarejestrowane do Rejestru Pism Przychodzących szkoły.
- 2) Dyrektor zwraca się do pedagoga szkolnego z prośbą o przygotowanie opinii o uczniu, ze szczególnym uwzględnieniem form pomocy psychologiczno-pedagogicznej kierowanej do ucznia i rodziców, a także występuje do wychowawcy o przygotowanie notatek ze spotkań z rodzicami ucznia.
- 3) Pedagog składa pisemną informację o uczniu, a fakt zgłoszenia odnotowany zostaje w Rejestrze Pism Przychodzących.
- 4) Dyrektor występuje do samorządu uczniowskiego, by do 7 dni wydał opinię o uczniu. Opinia ta zostaje przedstawiona na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 5) Dyrektor wydaje zarządzenie o zwołaniu posiedzenia rady pedagogicznej.
- 6) Do ucznia zostaje wysłane pismo dotyczące wszczęcia procedury skreślenia go z listy uczniów. Uczeń ma prawo wskazania swojego rzecznika obrony na posiedzeniu rady pedagogicznej w sprawie skreślenia go z listy uczniów.
- 7) Rada pedagogiczna drogą podjęcia uchwały decyduje o skreśleniu (nie skreślaniu) ucznia z listy uczniów.
- 8) Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do 7 dni od daty podjęcia uchwały o skreśleniu go z listy uczniów. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
- 9) Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów. Sekretarz szkoły wysyła pismem poleconym w/w decyzję administracyjną, a fakt ten odnotowuje w Rejestrze Pism Przychodzących szkoły.
- 10) Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 11) W przypadku wniesienia odwołania, dyrektor szkoły jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, o ile w tym terminie nie wydał decyzji uchylającej poprzednią decyzję.
- 12) W przypadkach, gdy postępowanie z jakichkolwiek przyczyn stało się bezprzedmiotowe, dyrektor szkoły wydaje decyzję o umorzeniu postępowania, którą dostarcza uczniowi i jego rodzicom.
- 13) Do uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo realizowania obowiązku nauki.
- 14) Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
- 15) W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego paragrafu stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 65 Formy wsparcia ucznia

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze motywacyjnym w postaci stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 3, jest uzyskanie przez ucznia:
 - 1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania,
 - 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia radzie pedagogicznej swoją opinię.
6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje rada pedagogiczna podejmując uchwałę.
7. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 66 Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu,
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać

- formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły,
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców,
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych,
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole,
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 67 Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Cieszynie, zwany dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem,
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia,

- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom,
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
 5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
 6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
 7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

Rozdział 9

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 68

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Mechaniczno – Elektrycznym nr 3 w Cieszynie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
3. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego

- szkoły, o której mowa w §1 ust.1, na zasadach określonych w §20.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 7.
 7. Do oceniania uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 6.
 8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w §1 ust.1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału 3.
 9. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w §1 ust.1.
 10. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
 11. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szkole, o której mowa w §1 ust.1.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 69

1. W szkole obowiązuje ceremoniał związany z używaniem sztandaru reprezentowanego przez Poczec Sztandarowy oraz ceremoniał związany z przyjęciem uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej.
2. W szkole organizuje się następujące uroczystości z udziałem sztandaru:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej – ślubowanie,
 - 3) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
 - 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej,
 - 5) inne uroczystości – zgodnie z decyzją dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
4. Poczec sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów o nienagannej postawie, wysokiej kulturze osobistej i dobrej prezencji.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży i dwóch asystujących.
6. Chorąży i asysta podczas uroczystości ze sztandarem szkoły powinni być ubrani odświętnie (uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat; uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica lub kostium).
7. Podczas uroczystej akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej uczniowie klas pierwszych ,w obecności swoich wychowawców, przed dyrektorem szkoły, członkami rady pedagogicznej oraz społecznością uczniowską składają ślubowanie na sztandar wypowiadając słowa: My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Technicznych im. płk.

Gwidona Langerę w Cieszynie ślubujemy: systematycznie pogłębiać naszą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, by stać się uczciwymi ludźmi, sumiennymi pracownikami i dobrymi obywatelami naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej; strzec symboli narodowych i sztandaru szkoły; wzorową podstawą moralną, rzetelną nauką, aktywnością w szkole i w środowisku, godnie reprezentować szkołę i pomnażać jej tradycje, wzorować swe postępowanie na przykładzie naszego patrona płk. Gwidona Langerę, który swą postawą rozsławił imię Polski w świecie; zawsze postępować zgodnie z zasadami humanizmu, w duchu sprawiedliwości społecznej i tolerancji; cenić wartości ogólnoludzkie, przestrzegać praw człowieka, szanować honor i godność, nie zawieść pokładanych w nas nadziei.

8. Szkoła posiada logo (godło) szkoły, które wykorzystywane jest:
 - 1) w pismach urzędowych,
 - 2) na stronie internetowej szkoły,
 - 3) w materiałach promocyjnych szkoły,
 - 4) na zaproszeniach, dyplomach, listach gratulacyjnych.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 71

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 72

1. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.