

STATUT

Technikum w Łazach

w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego

w Łazach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248.) – art. 72 ust.1, art. 80. ust. 2 pkt 1, art. 82. ust. 2.

Tekst obowiązujący od 16. 09. 2021 r.

Spis treści

Rozdział I – Ogólna charakterystyka szkoły	4
Rozdział II – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	5
Zasady oceniania	10
Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.....	11
Ocenianie zachowania uczniów	12
Klasyfikacja śródroczna i roczna	14
Egzamin klasyfikacyjny	15
Egzamin poprawkowy.....	16
Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	17
Ocena z praktyki zawodowej	19
Promowanie ucznia.....	19
Sposoby i zasady informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.....	20
Rozdział III - Organizacja szkoły	21
Organy szkoły	23
Dyrektor szkoły.....	23
Rada Pedagogiczna	24
Rada Rodziców	27
Samorząd Uczniowski.....	28
Zasady współdziałania organów Zespołu	29
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu	30
Bezpieczeństwo w szkole	30
Doradztwo zawodowe	31
Wolontariat	32
Współpraca z rodzicami	32
Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.....	33
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	33
Pedagog szkolny	39
Biblioteka szkolna	40
Arkusze organizacji szkoły	41
Praktyczna nauka zawodu	42
Zespoły przedmiotowe	43
Wychowawca klasy	43
Zadania nauczycieli i innych pracowników	44
Stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze	46
Zasady rekrutacji	46
Rozdział IV - Nagrody i kary. Prawa i obowiązki ucznia.....	47
Nagrody	47
Kary	47
Skreślenie ucznia z listy uczniów.....	48

Tryb odwołania od kary	49
Prawa i obowiązki ucznia. Zakazy	50
Rozdział V – Sztandar szkoły	52
Tryb składania i rozstrzygania skarg	53
Rozdział VI – Ceremoniał	54
Rozdział VII – Przepisy końcowe	55
Tryb wprowadzania zmian do statutu	55

Rozdział I

§ 1 *Ogólna charakterystyka szkoły*

1. Pełna nazwa szkoły i jej siedziba:

Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach
42- 450 Łazy,
ul. Fabryczna 1a.

2. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach kształci w następujących zawodach:

1) technikum czteroletnie w zawodach:

- a) technik elektroenergetyk transportu szynowego;
- b) technik eksploatacji portów i terminali;

2) technikum pięcioletnie w zawodach:

- a) technik transportu kolejowego;
- b) technik eksploatacji portów i terminali;
- c) technik elektroenergetyk transportu szynowego

3. Ustalona nazwa – Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach jest używana w pełnym brzmieniu na pieczętkach i drukach.

4. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego jest szkołą publiczną prowadzoną przez organ prowadzący, którym jest Starostwo Powiatowe w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

6. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach jest jednostką budżetową – statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

7. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach może kształcić w innych zawodach niż wyżej wymienione po akceptacji organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy.

8. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Technikum należy przez to rozumieć Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;

2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły (pedagog, bibliotekarz, psycholog);

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;

4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły dziennej dla młodzieży.

9. Cele i zadania Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach określa statut Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

Rozdział II

§ 2 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno –wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. W szczególności ustala się, co następuje:
 - 1) uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego;
 - 2) rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania przez

wychowawcę lub nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września.

3) kryteria oceniania oraz wymagania edukacyjne są dostępne u dyrektora szkoły,

7. Ocena pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).

8. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych treści i ich poprawność merytoryczna;
- 2) rozumienie treści nauczania i trafność wypowiedzi;
- 3) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy;

9. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele danego przedmiotu w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania i przyjęty w szkole system oceniania. Wymagania na oceny z poszczególnych przedmiotów są zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

10. Nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu tworzą odrębne wymagania edukacyjne i zapoznają z nimi uczniów oraz ich rodziców.

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

12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi w czasie lekcji. Dokumentacja przechowywana jest do końca roku szkolnego.

13. Podczas wglądu praca pisemna jest udostępniana na lekcji oraz podczas konsultacji z rodzicami. Dopuszcza się możliwość wykonania zdjęcia pracy pisemnej w obecności nauczyciela przez ucznia lub rodzica.

14. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

15. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z całości lub części zajęć wychowania fizycznego oraz z wolnieniu ucznia z informatyki lub na podstawie opinii/zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na okres określony w tej opinii/zaświadczeniu.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

17. W przypadkach, o których mowa w ust.1 i ust.2, w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

18. Oceny dzielą się na bieżące (częstkowe) oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) oraz końcową.
19. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
- 1) celujący -6 -cel
 - 2) bardzo dobry -5 -bdb
 - 3) dobry -4 -db
 - 4) dostateczny -3 -dst
 - 5) dopuszczający -2 -dop
 - 6) niedostateczny -1 -ndst
20. W przypadku ocen bieżących (częstkowych) dopuszcza się stawianie przy ocenach znaków „plus” i „minus” oraz skrótu „nb” (przy nieobecności ucznia) oraz „np”(nieprzygotowanie), który ma jedynie charakter informacyjny dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
21. **Progi procentowe** przyjęte w szkole przeliczane są na stopnie według następującej skali – dotyczy sprawdzianów i klasówek:
- 0% – 29% - ocena niedostateczna
 - 30% - 50% - ocena dopuszczająca
 - 51% - 69% - ocena dostateczna
 - 70% - 89% - ocena dobra
 - 90% - 97% - ocena bardzo dobra
 - 98% - 100%-ocena celująca
- Według powyższej skali oceniane są sprawdziany/testy z większego zakresu ateriału.
22. Śródroczne i roczne oceny ustala nauczyciel zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.
23. Wyjątek stanowią przedmioty zawodowe, gdzie skala procentowa ze względu na specyfikę tych przedmiotów przedstawia się następująco:

1) Kryteria procentowe do zadań teoretycznych:

Stopień	Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
1-niedostateczny	poniżej 50% wymagań
2-dopuszczający	50-60% wymagań
3-dostateczny	61-75% wymagań
4-dobry	76-89% wymagań
5-bardzo dobry	90-96% wymagań
6-celujący	97-100% wymagań

2) Kryteria procentowe do zadań praktycznych:

Stopień	Poziom opanowania przez ucznia umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
1-niedostateczny	poniżej 75% wymagań
2-dopuszczający	75-80% wymagań
3-dostateczny	81-85% wymagań
4-dobry	86-92% wymagań
5-bardzo dobry	93-98% wymagań
6-celujący	99-100% wymagań

25. Ocena klasyfikacyjna semestralna jest ustalana jako średnia ważona na podstawie ocen częściowych i zaokrąglona do wartości całkowitej w górę od 0, 6, a dół poniżej tej wartości.

26. Wagi dla poszczególnych sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych:

- 1) odpowiedź ustna-1 pkt
- 2) praca klasowa całogodzinna –4 pkt
- 3) kartkówka z zakresu 3 ostatnich jednostek lekcyjnych –1 pkt
- 4) kartkówka z podanego zakresu w terminie uzgodnionym z uczniami –1 pkt
- 5) praca domowa –2 pkt
- 6) ocena aktywności –1 pkt
- 7) prowadzenie zeszytu –1 pkt
- 8) indywidualna praca domowa dla chętnych –2 pkt
- 9) wykonane zadanie praktyczne –5 pkt

27. Ocena końcowa na półrocze lub koniec roku szkolnego może być inna niż przewidywana (wyższa lub niższa) w zależności od pracy ucznia w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia oceny końcowej.

28. Sposoby kontroli osiągnięć edukacyjnych

- 1) odpowiedź ustna z zakresu 3 ostatnich jednostek lekcyjnych (szczegółowo) oraz z wcześniejszych zagadnień związanych z tymi tematami -bez zapowiedzi.
- 2) praca klasowa całogodzinna –zapowiadana na tydzień wcześniej, osoba, która nie pisała pracy ze względu na nieobecność w ciągu tygodnia może sama zgłosić się do zaliczenia w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej według uznania nauczyciela, po tym terminie nauczyciel ma prawo na dowolnej lekcji sprawdzić wiedzę z zakresu pracy klasowej, pracę klasową można poprawić zgłaszając się w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 3) kartkówka z zakresu 3 ostatnich jednostek lekcyjnych – bez zapowiedzi.
- 4) kartkówka z podanego zakresu w terminie uzgodnionym z uczniami.
- 5) praca domowa.

6) ocena aktywności przez plusy i minusy za pytania, odpowiedzi, właściwą pracę na lekcji, prowadzenie zeszytu, przygotowanie do zajęć w zakresie przyborów, podręczników itp.(3 plusy = bardzo dobry, 3 minusy = niedostateczny, 6 plusów = celujący, plusy i minusy się redukują, ocena jest wystawiana w momencie uzyskania przewagi 3 lub 6 plusów nad minusami lub 3 minusów nad plusami).

7) prowadzenie zeszytu podlega kontroli.

8) indywidualna praca domowa dla chętnych –za tę pracę nie ma oceny niedostatecznej.

9) wykonane zadanie praktyczne.

29. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Wykazanie się osiągnięciami edukacyjnymi na wyższą ocenę niż przewidywana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z zakresu całego programu nauczania danej klasy.
- 2) Skorzystanie z poniższych sposobów wykazania się osiągnięciami edukacyjnymi i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i poprawiania ocen:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) poprawa pracy klasowej,
 - c) otrzymywanie następnych lepszych ocen,
 - d) praca dodatkowa uzgodniona z nauczycielem,
 - e) sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych z określonego zakresu w formie uzgodnionej z uczniem.
- 3) Każdy uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana w okresie od dnia poinformowania o ocenie przewidywanej do dnia wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej w toku nauki korzystając ze sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w uzgodnieniu z nauczycielem

30. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Spełnienie wymagań na ocenę wyższą zachowania niż przewidywana (zgodnie z paragrafem 6 p.4);
- 2) Każdy uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana w okresie od dnia poinformowania o ocenie przewidywanej do dnia wystawienia oceny rocznej w toku nauki w uzgodnieniu z wychowawcą.

31. Sposoby poprawiania ocen:

- 1) zgłoszenie się do odpowiedzi,
- 2) poprawa pracy klasowej,
- 3) praca dodatkowa uzgodniona z nauczycielem,
- 4) otrzymywanie następnych lepszych ocen.

32. Uczeń może 1 raz w semestrze zgłosić nieprzygotowanie jeżeli jest 1 godzina tygodniowo przedmiotu lub 2 razy w semestrze przy większej liczbie godzin tygodniowo.

33. Zasady pisania prac pisemnych:

- 1) nie wolno korzystać z żadnych niedozwolonych pomocy (ściągać),
- 2) nie wolno w żaden sposób kontaktować się z innymi osobami,
- 3) nie wolno przeszkadzać swoim zachowaniem,
- 4) nie wolno naruszać zasad organizacyjnych podanych przez nauczyciela.

34. Za naruszenie chociażby jednej zasady wystawiana jest ocena niedostateczna.

§ 4 Zasady oceniania

1. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - 2) proponuje rozwiązania nietypowe,
- lub
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowej sytuacji.

3. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- 2) poprawie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności w opanowaniu podstawy programowej, ale jego braki w wiedzy i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu na dalszych etapach kształcenia;
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie i nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 5 Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) kartkówka, tj. krótka praca pisemna;
- 3) sprawdzian wiadomości (test, praca klasowa), tj. dłuższa praca pisemna;
- 4) formy aktywności ucznia – zadania domowe, projekty, praca indywidualna i grupowa na lekcjach, itp.

2. Ilość prac pisemnych w okresie klasyfikacyjnym (kartkówki, sprawdziany, testy, prace klasowe) zależy od indywidualnej decyzji nauczyciela.

3. Po 2 tygodniach od złożenia pracy pisemnej, z wyjątkiem przerw świątecznych i ferii oraz usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, nauczyciel powinien oddać ją uczniowi.

4. Krótkie prace pisemne, czyli kartkówki (trwające 15–20 minut), nie muszą być uczniom zapowiadane. Kartkówki są formą sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z nie więcej jak z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

5. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy pisemnej, jeśli nie zwrócił ocenionej i omówionej poprzedniej pracy.

6. Na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

7. Całogodzinne lub dłuższe sprawdziany wiadomości muszą być zapowiadane uczniom z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane do dziennika lekcyjnego.

8. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy. Nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów.

9. Oceny ze sprawdzianów należy wpisać do dziennika kolorem zielonym, a pozostałe oceny innym kolorem.

10. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w ciągu 2 tygodni od momentu ustania absencji. Po tym terminie nauczyciel ma prawo na dowolnej lekcji przedmiotowej sprawdzić i ocenić ucznia z zakresu tego sprawdzianu.

11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej otrzymanej oceny w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela.

12. W przypadku, gdy uczeń otrzyma z poprawy kolejną ocenę niedostateczną, nie wpisuje się tej oceny do dziennika.

13. Poprawa sprawdzianu obejmuje ten sam zakres wiedzy i umiejętności o takim samym stopniu trudności jak sprawdzian.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel przedmiotu udostępnia do wglądu pisemną pracę ucznia z możliwością wykonania kopii lub sfotografowania

pracy z zastrzeżeniem prawa do powielania. Odbywa się to w szkole w czasie spotkań z rodzicami, konsultacji oraz spotkań indywidualnych.

15. Uczeń ma przywilej zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu okresu klasyfikacyjnego w przypadku przedmiotu odbywającego się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej na tydzień oraz dwóch nieprzygotowań w przypadku przedmiotów o większym wymiarze godzin, bez podania powodów.

16. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej lub obniżonej z danego przedmiotu z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

17. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej lub obniżonej z danego przedmiotu z powodu złego zachowania lub spóźnienia.

§ 6 Ocenianie zachowania uczniów

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

3. Podczas ustalania semestralnej i rocznej oceny zachowania wychowawca klasy uwzględnia następujące kryteria:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły;
 - b) dba o piękno mowy ojczystej;
 - c) we wszystkich sprawach przestrzega regulaminu uczniowskiego, a w określonej dziedzinie (np. kultura osobista, stosunek do nauki) może być wzorem dla innych;
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły (wszystkie nieobecności są usprawiedliwione);
 - e) nie spóźnia się bez uzasadnienia na zajęcia lekcyjne;
 - f) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością w pracy na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się pilnością i solidnym wypełnianiem obowiązków szkolnych wynikających z regulaminu uczniowskiego;
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i nieobecności są usprawiedliwione;
- d) jest koleżeński, angażuje się w życie klasy i szkoły;
- e) okazuje szacunek innym osobom;
- f) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia;
- g) był aktywny w pracy na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulaminu Uczniowskiego w stopniu zadowalającym;
- b) w okresie klasyfikacji nie może opuścić więcej niż 39 godzin bez usprawiedliwienia;
- c) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy i szkoły;
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- e) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) bez rażących uchybień przestrzega Regulaminu Uczniowskiego;
- b) otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy za opuszczenie 40 godzin bez usprawiedliwienia
- c) mało angażuje się w życie klasy i szkoły, wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- d) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często lekceważy obowiązki szkolne, odznacza się brakiem pilności i bierną postawą na zajęciach lekcyjnych;
- b) wykazuje brak kultury osobistej,
- c) nie dba o kulturę słowa, nie okazuje szacunku innym;
- d) otrzymał pisemne upomnienie dyrektora szkoły za opuszczenie kolejnych 40 godzin bez usprawiedliwienia
- e) często spóźnia się na zajęcia i nie stara się poprawić swojego zachowania;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
- b) odznacza się wyraźnym brakiem kultury osobistej, pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków, bardzo często spóźnia się na zajęcia;

c) po otrzymaniu pisemnego upomnienia dyrektora szkoły za nieobecności nieusprawiedliwione nadal opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;

d) wyraźnie unika sprawdzianów i odpowiedzi ustnych, opuszczając pojedyncze lekcje;

e) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

4. Uczeń, który w pierwszym okresie klasyfikacji roku szkolnego lub na zakończenie roku szkolnego otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią zachowania, zostaje dodatkowo pozbawiony przywileju zgłoszenia nieprzygotowana na okres klasyfikacji.

5. Odebranie powyższych przywilejów obowiązuje w okresie klasyfikacji następującym po tym, w którym uczeń otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.

6. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może odstąpić od odebrania uczniowi jednego lub obu tych przywilejów, jeżeli rada pedagogiczna zgodzi się z jego argumentacją.

§ 7 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły –śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, zaś ocenę klasyfikacyjną zachowania –wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wpisać oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów do dziennika.

7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca klasy – o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i wpisują te oceny w dzienniku lekcyjnym, w kolumnie poprzedzającej ocenę roczną długopisem, stosując zapis cyfry arabskiej.

8. Oceny przewidywane są jawne i rodzic ma prawo się z nimi zapoznać podczas zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych i konsultacji. Oceny przewidywane są jawne od momentu wpisania do dziennika i stanowi to jednocześnie spełnienie warunku poinformowania o ocenach przewidywanych.

9. W razie nieobecności rodzica wychowawca powiadamia ucznia i rodzica o ocenach przewidywanych przekazując kartkę z tymi ocenami i odbiera podpisaną przez rodzica. Podpis potwierdza zapoznanie się rodzica z ocenami przewidywanymi.

10. Ustalona śródroczna ocena niedostateczna może być przez ucznia poprawiona w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Ustalona roczna ocena niedostateczna może być poprawiona jedynie w drodze egzaminu poprawkowego.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania powinna uwzględniać ocenę za okres klasyfikacji.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 8 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzic występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na ten egzamin.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może uzyskać ocenę za I okres klasyfikacji w trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Nie ma śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny winien wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po dniu, w którym miało miejsce klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami – o terminie egzaminu informuje na piśmie ucznia i rodziców wychowawca klasy.
8. Pytania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut oraz części ustnej trwającej do 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki w szkole lub realizującego indywidualny program nauki:

a) nauczyciel danych zajęć;

b) nauczyciel takich samych zajęć lub zajęć pokrewnych;

2) w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą:

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

b) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.

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

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę do wglądu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

§ 9 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut oraz części ustnej, trwającej do 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem egzaminu z technologii

informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący.

7. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

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

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

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

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

12. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.

§ 10 Tryb odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

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

3. Sprawdzian o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 1 termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

6. Sprawdzian składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut oraz części ustnej, trwającej do 25 minut (w tym 5 minut na przygotowanie), z wyjątkiem, informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący.

8. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.

12. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami – o terminie sprawdzianu informuje ucznia i jego rodziców wychowawca klasy.

13. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin.

14. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

15. Podczas wglądu dokumentacja ta nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.

16. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej dokumentacji.

17. W przypadku stwierdzenia niezgodności w trybie wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog (psycholog) szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z jej uzasadnieniem.

20. Protokół z prac komisji udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w ciągu 3 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu w terminie ustalonym z wychowawcą. Podczas wglądu protokół ten nie może być kopiowany lub powielany w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

§ 11 Ocena z praktyki zawodowej

1. Zaliczenie z praktyki zawodowej odbywa się na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę.
2. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk systematycznie i starannie.
3. Uczeń potrafi wykorzystać nabyte umiejętności i wiadomości w odpowiednim stopniu wg ustalonych kryteriów.

§ 12 Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem promocji warunkowej.

2. Średnią ocen ustala się ze wszystkich obowiązkowych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
4. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 13 Sposoby i zasady informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

1. Szkoła informuje rodziców o postępach edukacyjnych uczniów poprzez:

1) kontakty bezpośrednie:

- a) zebrania ogólnoszkolne (klasowe) –co najmniej dwa razy w okresie klasyfikacji,
- b) konsultacje przedmiotowe, które odbywają się po zakończeniu zebrania z rodzicami w danym dniu,
- c) rozmowy indywidualne w szkole –obowiązkowe, na wezwanie nauczyciela,
- d) zapowiedziane wizyty w domu ucznia –w razie potrzeby,
- e) indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu

2) kontakty pośrednie:

- a) rozmowy telefoniczne –w razie potrzeby;
- b) korespondencję listowną, mailową, smsową –w razie potrzeby oraz w sytuacji, gdy uczeń jest zagrożony otrzymaniem oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej;
- c) adnotację w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie usprawiedliwień – do podpisu przez rodzica.

2. Prace ucznia nauczyciel udostępnia rodzicowi i omawia w trakcie bezpośredniego kontaktu z nim podczas konsultacji.

3. Otrzymywane przez ucznia oceny są uzasadniane w formie informacji ustnej, przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno pełnić następujące funkcje:

1) informować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie poprzez wskazanie:

- a) w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela;
- b) w jaki sposób i nad czym powinien pracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;

- 2) udzielać uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywować ucznia do dalszych postępów w nauce, zachowaniu, poprzez akcentowanie jego mocnych stron;
- 4) dostarczać rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

4. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:

- 1) w przypadku uzasadniania ocen z odpowiedzi ustnych, należy uwzględnić mocne i słabe strony odpowiedzi ucznia;
- 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria zgodne z wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań.

Rozdział III

§ 14 Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Technikum opracowany przez dyrektora, przy czym arkusz ten obowiązuje od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 sierpnia każdego roku.
3. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, realizujący określoną odrębnymi przepisami podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Niektóre zajęcia, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla uczniów, są organizowane w oddziałach klasowych.
7. W szkole są wypracowane procedury dopuszczenia programu do użytku szkolnego, które są dostępne na stronie internetowej szkoły.
8. Technikum posiada szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
9. Na terenie szkoły możliwy jest obrót używanymi podręcznikami.

10. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii i etyki.
11. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz wprowadza przedmioty uzupełniające.
12. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na podstawie odrębnych przepisów. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą lub część uczniów Technikum.
13. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo – lekcyjny, w którym jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
16. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych i biblioteki określają wewnętrzne regulaminy poszczególnych pracowni, z którymi nauczyciel prowadzący zajęcia zaznajamia uczniów.
17. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują regulamin korzystania z obiektów sportowych na terenie szkoły uwzględniając w nim przepisy BHP. Za bezpieczeństwo odpowiada dyrektor szkoły.
18. Uczniowie mają organizowane zajęcia na basenie w Parku Wodnym „Jura” w Łazach, które odbywają się na podstawie porozumienia z dyrektorem Parku Wodnego „Jura, a dyrektorem szkoły, przy czym uczniów obowiązuje przestrzeganie regulaminu korzystania z basenu.
19. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
20. Niektóre zajęcia, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
21. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki – klasy, klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) salę gimnastyczną i siłownię;
 - 3) bibliotekę z czytelnią;
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 5) pomieszczenia administracyjne;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) szatnię.

§ 15 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, a także w niniejszym statucie oraz regulaminach tych organów zawierających również zasady ich współdziałania.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.

§ 16 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Technikum i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Technikum,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) stwarza warunki do działania w Technikum stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego,
- 11) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, który spełnia obowiązek nauki, z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, przy czym skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 12) jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,

13) w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- d) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,

15) dyrektor Technikum prowadzącego kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,

16) na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach, okresie i wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezwłocznie powiadamia na piśmie rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz środowiska lokalnego, szkoła może wprowadzić przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w zależności od bieżących potrzeb. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest administratorem danych w rozumieniu zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

6. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

§ 17 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych.

2. Rada Pedagogiczna jako organ wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora R. Gostkowskiego w Łazach działa zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Technikum w Łazach i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w

Łazach.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie na 7 dni przed zebraniem.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w tym:

a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;

b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane;

c) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (art. 127 ust. 3 Prawo oświatowe);

d) opiniowanie w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową czy traumatyczną;

e) opiniowanie w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka obcego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do niego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;

2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) ustalanie regulaminu swej działalności;
- 8) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian lub też uchwalenie statutu albo jego zmian;
- 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 10) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 11) uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) opiniowanie w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
- 13) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły ponadpodstawowej.

10. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli RP do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 2) ustalanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 3) wnioskowanie o wprowadzeniu lub o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 4) wybór przedstawiciela RP do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

11. Kompetencje opiniodawcze:

- 1) w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 2) programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 3) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołanie go;
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 6) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz innych odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 8) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 9) projektu planu finansowego szkoły;
- 10) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 13) w sprawie odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 14) w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 15) w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 16) propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 17) w sprawie ustalenia w szkole przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
- 18) zaopiniowanie od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4- letnim liceum ogólnokształcącym;
- 19) w sprawie przyznawania uczniom stypendium;
- 20) w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 21) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 22) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji lub odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 23) w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 18 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest demokratycznie wybraną grupą przedstawicieli rodziców wszystkich uczniów i jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej oraz dyrektora szkoły.
 2. Struktura organizacyjna Rady, sposób jej pracy i podejmowania decyzji zapewnia jej niezbędną operatywność.
 3. Rada Rodziców jako organ wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora R. Gostkowskiego w Łazach, to jest Liceum Ogólnokształcącego w Łazach i Technikum w Łazach, działa zgodnie z regulaminem Rady Rodziców Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.
2. Postanowienia ogólne:
- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych;

- 2) Rada Rodziców uczestniczy w życiu szkoły oraz w rozwiązywaniu jej spraw wewnętrznych.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów w kontaktach:
 - 1) z innymi organami szkoły, np. Radą Pedagogiczną, dyrektorem szkoły, Samorządem Uczniowskim;
 - 2) z instytucjami pozaszkolnymi;
 - 3) z Radami Rodziców z innych szkół, np. w celu wymiany doświadczeń.
4. Rada Rodziców posiada swój własny budżet i nim zarządza.
5. Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli i jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, Rada Rodziców może zapraszać na swoje spotkania dyrektora szkoły oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada Rodziców opracowuje i przyjmuje projekt programu wychowawczo - profilaktycznego na rok w celu przedłożenia go Radzie Pedagogicznej.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie treści programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji;
 - 2) gromadzenia środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) współuczestniczenie w określaniu celów pracy dydaktyczno –wychowawczej, zadań oraz form ich realizacji w danym oddziale i w szkole.

§ 19 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół młodzieżowych w Zespole Szkół im. profesora R. Gostkowskiego w Łazach i jego zasady działalności określa regulamin Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.
2. W skład Samorządu Uczniowskiego, zwanym dalej Samorządem, wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwała Rada Samorządu Uczniowskiego większością głosów przy stwierdzeniu obecności co najmniej 2/3 osób uprawnionych do głosowania.
5. Regulamin Samorządu może zostać poprawiony w zależności od potrzeb wynikających ze zmian w prawie oświatowym oraz potrzeb i oczekiwań uczniów.
6. Wnioski dotyczące poprawek do regulaminu Samorządu Uczniowskiego mogą być zgłaszane przez członków Rady Samorządu.
7. Regulamin jest dostępny dla wszystkich uczniów w czytelnicy szkolnej.
8. Rada Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów.
9. Samorząd może przedstawiać organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
10. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Kompetencje opiniodawcze:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w liceum ogólnokształcącym;
 - 3) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

§ 20 Zasady współdziałania organów

1. Organom Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, a także w niniejszym statucie oraz regulaminach tych organów zawierających również zasady ich współdziałania.
2. Wszystkie organy Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
5. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania
6. Osoby wspomagające dyrektora:
 - 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) szkolny inspektor BHP;

4) społeczny inspektor pracy.

7. Wicedyrektor wspiera dyrektora szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z przydzielonym mu zakresem obowiązków.

8. W razie nieobecności dyrektora wicedyrektor podejmuje decyzję w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Zespołu za wyjątkiem spraw kadrowych i spraw finansowych.

9. W celu poprawnego kierowania szkołą oraz rozwiązywania trudnych sytuacji jak również zasięgania opinii, poszerza się skład organów wspierających dyrektora o przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.

10. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, jak również nauczycielami, o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach, wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:

- 1) księga zarządzeń;
- 2) ustne komunikaty;
- 3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń;
- 4) ogłoszenia podawane na zebraniach;
- 5) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy jego organami i dba o dobry przepływ informacji.

12. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach (z wyłączeniem dyrektora i Rady Pedagogicznej) w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia powinny być przekazywane dyrektorowi szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

§ 21 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na drodze negocjacji.

2. W przypadku, gdy negocjacje nie przynoszą rezultatu, to każda ze stron ma prawo skorzystać ze środków prawnych.

§ 22 Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć przez nią organizowanych. Obowiązek opieki spoczywa w szczególności:

- 1) w czasie lekcji – na nauczycielu prowadzącym zajęcia;
- 2) w czasie imprez szkolnych - na wychowawcy klasy lub osobie wyznaczonej przez dyrektora na opiekuna;
- 3) w czasie przerw międzylekcyjnych – na nauczycielu dyżurującym;
- 4) w czasie wycieczek – na opiekunach wycieczki.

2. Plan dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.

3. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły po czym każdy uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi w szkole.

4. Na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotu ma obowiązek zapoznania uczniów z wewnętrznymi regulaminami pracowni przedmiotowych.

5. Ze względu na bezpieczeństwo obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności na zajęciach lekcyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość udziału w różnorodnych formach zajęć, które uwzględniają ich potrzeby rozwojowe oraz rozwijają ich indywidualne zainteresowania.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach zamieszczone są w regulaminie wycieczek.

§ 23 Doradztwo zawodowe

1. W Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach organizowane jest doradztwo zawodowe związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu we współpracy z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatową Radą Rynku Pracy.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole jest odpowiedzialny pedagog szkolny oraz wychowawcy klas.
3. Doradztwo zawodowe jest organizowane dla wszystkich uczniów, w szczególności w klasach maturalnych.
4. Doradztwo polega na pomocy w opracowaniu własnej drogi kariery uczniów, promowaniu ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio i bezpośrednio doradztwem zawodowym w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia. Uczniowie są ankietowani, zajęcia z doradztwa są realizowane na zajęciach lekcyjnych (zajęcia wychowawcze lub z przedsiębiorczości).
5. Dyrektor szkoły organizuje również zajęcia dla rodziców.
6. Do zadań pedagoga szkolnego w ramach doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Doradca zawodowy ma za zadanie:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

8. W przypadku braku zatrudnionego doradcy zawodowego w Technikum dyrektor wyznacza nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego.

§ 24 Wolontariat

1. W Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach działa Szkolny Wolontariat, którego celami są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

3. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna lub opiekunów Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje jego działanie.

4. Opiekunowie Szkolnego Wolontariatu to nauczyciele pełniący tę funkcję społecznie.

5. Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu to uczeń szkoły będący wolontariuszem.

6. Wolontariusze to uczniowie współkoordynujący poszczególne akcje.

7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.

§ 25 Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez utrzymywanie stałych kontaktów w celu wzajemnego przekazywania informacji na temat postępów w nauce, trudności i ich przyczyn oraz zachowania uczniów.

2. W celu umożliwienia wymiany informacji między nauczycielami a rodzicami w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach organizowane są konsultacje dla rodziców oraz zebrania z rodzicami (wywiadówki).

3. Dla rodziców uczniów klas pierwszych Technikum organizuje się spotkanie z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas, na którym omawia się zadania i cele szkoły oraz podstawowe dokumenty szkoły.

4. Wychowawcy klas maturalnych na początku roku szkolnego informują rodziców o wymaganiach i terminach związanych z egzaminem maturalnym, a wychowawcy klas technikum informują dodatkowo o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

5. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły i o którym informują wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z uczniami i rodzicami.

6. Wychowawcy klas w miarę potrzeb organizują dodatkowe spotkania z rodzicami.

§ 26 Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego

1. W szkole obowiązują wewnętrzna procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii/zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii/zaświadczeniu;

2) jeżeli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego;

3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona";

4) zawarte w opinii/zaświadczeniu lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Taką opinię/zaświadczenie rodzic lub uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem;

5) o niniejszej procedurze:

a) wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym oraz rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami;

b) przypominają nauczyciele wychowania fizycznego na początkowych w danym roku szkolnym zajęciach z uczniami.

2. Uczeń niepełnoletni zwolniony przez dyrektora na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego przebywa na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Na pisemne oświadczenie rodzica, że rodzic bierze pełną odpowiedzialność za ucznia, uczeń może być zwolniony przez dyrektora z obowiązku przebywania w szkole podczas zajęć, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.

3. Uczeń pełnoletni zwolniony przez dyrektora na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego, przebywa na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Na swój pisemny wniosek, że bierze za siebie pełną odpowiedzialność, może być zwolniony przez dyrektora z obowiązku przebywania w szkole podczas zajęć, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.

4. W przypadku lekcji wychowania fizycznego realizowanych w trakcie zajęć, które nie są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora na podstawie zaświadczenia lekarskiego przebywa w miejscu realizowanych zajęć pod opieką nauczyciela.

§ 27 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Technikum w Łazach udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizują tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. z późn. zmianami.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego

i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 11) ze sposobu spędzania czasu wolnego, z kontaktów środowiskowych;
- 12) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Technikum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli pedagog, logopeda, doradca zawodowy (lub osoba pełniąca jego obowiązki) oraz terapeuci pedagogiczni.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Dyrektor szkoły uzgadnia z w.w. podmiotami warunki współpracy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia lub słuchacza;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (godzina tych zajęć trwa 45 minut);
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (godzina tych zajęć trwa 45 minut);
- 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się (godzina tych zajęć trwa 45 minut);
- 5) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (godzina tych zajęć trwa 45 minut);
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (godzina tych zajęć trwa 45 minut);
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) klas terapeutycznych;
- 9) warsztatów.

11. W Technikum w Łazach pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i

pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. W Technikum w Łazach organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia – są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować zajęć edukacyjnych z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

19. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika taka potrzeba.

20. Do wniosku o wydanie powyższej opinii dołącza się dokumentację określającą trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz, w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia, także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole i ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym. W przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

21. Przed wydaniem opinii, o której mowa w pkt 19, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

22. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wykazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

23. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

24. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt 19, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

25. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

26. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podst. art. 127 ust.19 pkt 2 ustawy oraz dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podst. art. 127 ust. 20 ustawy.

27. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

28. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

29. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole

- programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
30. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekroczyć 15.
31. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego Technikum w Łazach, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły, z uwzględnieniem przepisów art. 39 ust. 2-4 ustawy.
32. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
33. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
34. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
35. Dopuszcza się prowadzenie zajęć o których mowa w pkt 10 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min., z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
36. Zajęcia rozwijające uzdolnienia czy uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
37. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
38. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
39. Do zadań nauczycieli, wychowawców należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
40. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
41. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
42. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką

potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

43. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 10, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

44. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w pkt. 10, ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

45. Wychowawca klasy, specjaliści oraz nauczyciele planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w pkt 9.

46. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawcy, nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

47. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach, o których mowa w pkt 10, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

48. W przypadku, gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w poprzednich etapach kształcenia, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.

49. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w pkt.48, wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

50. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w pkt 49, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub jego szczególnych uzdolnieniach;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w pkt 47.

51. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i

koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.

52. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w tych orzeczeniach lub opiniach.

53. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosuje się odpowiednio do słuchaczy szkół dla dorosłych.

54. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy a w przypadku form o których mowa w pkt 10 także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołów nauczycieli powołanych przez dyrektora Technikum w Łazach do pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracami tych zespołów koordynuje pedagog szkolny.

55. Prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dokumentowane odpowiednio w dziennikach.: zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć pedagoga.

56. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

57. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 28 Pedagog szkolny

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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 wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki a także udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

10) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach Konwencji Praw Dziecka;

11) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi szkołę.

§ 29 Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest wspólna dla wszystkich typów szkół funkcjonujących w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

2. Zasady działania biblioteki szkolnej są określone w statucie Technikum oraz w regulaminie biblioteki szkolnej.

3. Zadania biblioteki szkolnej:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru osobom wymienionym w pkt. 1. na ustalonych zasadach;

2) informacja o gromadzonych zbiorach;

3) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą;

4) podejmowanie różnorodnych form działalności wspierając nauczycieli w realizacji programów nauczania;

5) biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych;

6) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenie i odpowiednie wyposażenie, które warunkuje prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zapewnia wykwalifikowanych bibliotekarzy i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) zapewnia środki finansowe na wzbogacanie księgozbioru i działalność biblioteki;

4) kontroluje stan ewidencji opracowania zbiorów;

5) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.

5. Biblioteka składa się z wypożyczalni z czytelnią.

6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

1) książki, a w tym: wydawnictwa informacyjne, słowniki, kompendia wiedzy, albumy, lektury, beletrystykę, literaturę popularnonaukową i podręczniki;

2) czasopisma dla uczniów i nauczycieli;

3) zbiory specjalne.

7. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały;
- 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną wartość zagubionego dokumentu;
- 4) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 5) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów do biblioteki;
- 6) uczniom biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
- 7) uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w bibliotece oraz przestrzegać zapisów regulaminu biblioteki;
- 8) nauczyciele i wychowawcy powinni:
 - a) poznać księgozbiór biblioteki szkolnej;
 - b) współpracować z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz w rozbudzaniu u uczniów potrzeby czytania;
 - c) udzielać pomocy w egzekwowaniu zwrotu wypożyczonych pozycji.

8. Wydatki biblioteki mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Godziny pracy biblioteki, dostosowane do rozkładu zajęć lekcyjnych, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

10. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.

11. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami z terenu miasta i powiatu, szkolnymi, miejską i pedagogiczną uczestnicząc w imprezach czytelniczych, wypożyczaniu międzybibliotecznym lub szkoleniach.

12. Instrukcja przeprowadzenia skontrum:

- 1) skontrum przeprowadza komisja skontrolująca;
- 2) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje dokumentację biblioteczną i jest do dyspozycji komisji;
- 3) podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy w księgach inwentarzowych i komputerowa baza danych programu MOL Optivum;
- 4) komisja sporządza protokół końcowy wraz z protokołami braków.
- 5) W przypadku zmian kadrowych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza korzystanie z pomieszczeń i zasobów bibliotecznych jest niedopuszczalne.

§ 30 Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz

organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się:

- 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i innych;
- 3) liczbę, podział i realizację zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych;
- 4) ogólną liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi;
- 5) podział zajęć na grupy;
- 6) liczbę godzin kół zainteresowań finansowanych przez organ prowadzący;
- 7) przydział godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 31 Praktyczna nauka zawodu

1. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach organizuje dla uczniów praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne zgodnie z programami kształcenia zawodowego.

2. Praktyki zawodowe jako forma przygotowania zawodowego uczniów prowadzona jest poza siedzibą szkoły - w zakładach pracy.

3. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie wiadomości i umiejętności nabytych w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach oraz doskonalenie umiejętności zawodowych, umiejętności pracy i współdziałania szkole a także odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowania mienia i uczciwość.

4. Zakres, organizacja i program praktyk opracowany jest na podstawie podstawy programowej oraz programu nauczania właściwego dla danego zawodu przez zespół przedmiotowy przedmiotów zawodowych.

5. Ucznia realizującego praktykę zawodową obowiązują przepisy dotyczące praktyk zawodowych oraz przepisy obowiązujące na terenie zakładu pracy.

6. Dla realizacji zajęć praktycznych w szkołach dyrektor szkoły organizuje pracownie przedmiotów zawodowych z wyposażeniem zgodnym z programem nauczania dla danego zawodu. W przypadku, jeżeli Technikum w Łazach w Łazach nie dysponuje odpowiednią pracownią, dyrektor Technikum zapewnia możliwość nauki we współpracy z innymi jednostkami.

7. Organizację pracy i zasady korzystania z pracowni przedmiotów zawodowych określają regulaminy pracowni i szkolna instrukcja BHP.

8. Zawody, w których kształci Technikum, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy.

9. Organizację praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

10. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawców,

oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrekcją tychże jednostek a dyrektorem szkoły.

§ 32 Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor szkoły może powołać zespoły przedmiotowe złożone z nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) zespół ds. wychowawczych;
 - 2) zespół ds. WO;
 - 3) zespół ds. statutu;
 - 4) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 5) zespół ds. promocji szkoły;
 - 6) zespoły poszczególnych przedmiotów;
 - 7) zespół ds. profilaktyki.
3. Pracą zespołów przedmiotowych kierują ich przewodniczący powołani przez dyrektora na okres roku szkolnego.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) udział i organizacja szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Na koniec roku szkolnego przewodniczący zespołów sporządzają sprawozdania z prac w danym okresie.

§ 33 Wychowawca klasy

1. Dyrektor Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
 - 1) na własny wniosek;
 - 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;

2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa:

1) planuje i organizuje przedsięwzięcia wspólnie z uczniami i ich rodzicami poprzez różne formy współpracy zespołowej, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

2) na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego opracowuje plan pracy wychowawczej i profilaktycznej na dany rok szkolny, który przedstawia dyrektorowi szkoły;

3) stale współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie przedmiotów ogólnych i zawodowych

4) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

6. Wychowawca klasy stale współpracuje z rodzicami ucznia:

1) zapoznaje ich z podstawowymi dokumentami funkcjonującymi w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;

2) stale współpracuje z „trójką klasową”;

3) zachęca rodziców do pracy na rzecz szkoły;

4) informuje o możliwości współpracy z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami udzielającymi pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;

5) informuje rodziców o frekwencji, uzyskanych ocenach, sukcesach i niepowodzeniach uczniów;

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danej klasie;

7) stale diagnozuje frekwencję uczniów, podejmuje działania w celu zapobiegania absencji;

8) informuje nauczycieli uczących w danej klasie o sytuacji rodzinnej lub stanie zdrowia danego ucznia, jeśli ma to wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, a rodzice wyrazili na to zgodę;

9) motywuje uczniów do osiągania lepszych wyników w nauce.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Przewodniczący zespołu ds. wychowawczych organizuje spotkania w ramach pracy tego zespołu, na którym omawiane są problemy uczniów, frekwencja miesięczna, osiągnięcia oraz wymiana doświadczeń.

9. Wychowawcy zapoznają rodziców i uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym oraz z planem pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

10. Zadania wychowawcy zostały ściśle określone w programie wychowawczo - profilaktycznym.

§ 34 Zadania nauczycieli oraz innych pracowników

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zm.)

3. Pracowników niepedagogicznych obowiązuje przestrzeganie Kodeksu Etyki.
4. Pracowników pedagogicznych obowiązuje przestrzeganie Kodeksu Etyki dla nauczycieli.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani rzetelnie wykonywać swoje obowiązki.
6. Nauczyciele są zobowiązani wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do własnego rozwoju osobowego poprzez podnoszenie swoich kwalifikacji w ramach WDN.
7. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
9. Podstawowe obowiązki nauczyciela reguluje Ustawa „Karta Nauczyciela”, a w szczególności należą do nich:
 - 1) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych zadań szkoły, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 2) troska o psychofizyczny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) dokładne rozeznanie potrzeb uczniów oraz udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) stałe doskonalenie własnych umiejętności metodycznych wzbogacanie wiedzy i umiejętności merytorycznych;
 - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
 - 1) stały kontakt z ośrodkami doskonalenia nauczycieli ;
 - 2) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
 - 3) udział w studiach podyplomowych organizowanych przez wyższe uczelnie;
 - 4) korzystanie z księgozbioru biblioteki pedagogicznej.
11. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
14. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
15. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zapisów statutowych.
16. Nauczyciel utożsamia się z Koncepcją Pracy Szkoły, angażuje się w jej realizację i dokonuje ewaluacji.
17. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do koleżeńskich organów Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

18. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych.

19. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki i pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.

§ 35 Stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze

1. Decyzją organu prowadzącego w szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.

2. Wicedyrektora szkoły powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor szkoły współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do jego zakresu należy m.in. :

- 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
- 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania;
- 3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 6) opracowanie kalendarza roku szkolnego oraz imprez szkolnych;
- 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 8) prowadzenie księgi zastępstw;
- 9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli;
- 10) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora.

4. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 2) wicedyrektor ds. organizacyjnych;
- 3) sekretarz szkoły, który kieruje działalnością administracyjną i materiałową szkoły w celu zapewnienia właściwych warunków pracy i nauki.

5. Stanowiska, o których mowa, tworzy się zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły.

§ 36 Zasady rekrutacji

1. Dyrektor szkoły corocznie opracowuje regulamin rekrutacji uczniów do szkoły młodzieżowej na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami), na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942) oraz na podstawie postanowień Śląskiego Kuratora Oświaty.

2. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Nagrody i kary

§ 37 Nagrody

1. Rodzaje nagród

- 1) Uczeń ma prawo do nagrody za:
 - a) wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce;
 - b) wzorową frekwencję;
 - c) prace społeczne;
 - d) wzorową postawę i zaangażowanie w życie szkoły i klasy.

2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 1) własny;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) Rady Pedagogicznej;
- 4) Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Rady Rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców;
- 2) pochwała dyrektora na forum społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagrody rzeczowe;
- 7) pisemna pochwała wychowawcy klasy za 100% frekwencję w danym miesiącu kalendarzowym;
- 8) list pochwalny do rodziców wręczany na koniec roku szkolnego przez dyrektora szkoły uczniom z najwyższą frekwencją;
- 9) nagroda książkowa wręczana przez dyrektora szkoły na koniec roku szkolnego za wyniki w nauce (średnia ocen dla klas Technikum to 4,0 i powyżej) oraz za 100% frekwencję w roku szkolnym.

§ 38 Kary

1. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze statutem Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, a w szczególności naruszający jego postanowienia, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, odpowiadającą charakterowi przewinienia. Uczniowie mogą być ukarani następującymi karami porządkowymi:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika oraz poinformowanie rodziców przez wychowawcę w dowolnej formie (pisemnie, telefonicznie, podczas spotkania z rodzicami);

- 2) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz poinformowanie rodziców w dowolnej formie (pisemnie, telefonicznie, podczas spotkania z rodzicami);
- 3) nagana dyrektora Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach wobec uczniów szkoły z wpisem dołączonym do akt osobowych, przygotowana i wysłana przez wychowawcę klasy do rodziców;
- 4) skreślenie z listy uczniów za rażące łamanie statutu Technikum zgodnie z procedurą skreślenia z listy uczniów;
- 5) pisemne upomnienie wychowawcy klasy za opuszczenie 40 godzin bez usprawiedliwienia;
- 6) pisemne upomnienie dyrektora szkoły za opuszczenie kolejnych 40 godzin bez usprawiedliwienia.

2. Rodzaje kar za frekwencję:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy wręczone przez wychowawcę na forum klasy za opuszczenie 40 godzin bez usprawiedliwienia - uczeń zostaje objęty opieką pedagoga szkolnego (na wniosek wychowawcy klasy). Upomnienie skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w dół od oceny wyjściowej, czyli od oceny dobrej;
- 2) pisemne upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który opuści kolejnych 40 godzin bez usprawiedliwienia po otrzymaniu pisemnego upomnienia wychowawcy klasy. Upomnienie to wypisuje wychowawca klasy, a wręcza dyrektor szkoły w gabinecie dyrektora w obecności wychowawcy klasy i rodziców ucznia niepełnoletniego po czym uczeń pełnoletni potwierdza odbiór dokumentu na piśmie w dniu wręczenia. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej oraz opieką pedagoga szkolnego, sprawowanej nad uczniem;
- 3) dalsze opuszczanie przez ucznia zajęć dydaktycznych w szkole bez usprawiedliwienia skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nagannej oraz ponownym wezwaniem rodziców do szkoły w celu poinformowania ich o możliwości podjęcia przez szkołę następujących kroków o charakterze dyscyplinarnym:
 - a) zgłoszenie do organu administracji publicznej (Urząd Miasta lub Gminy – zgodnie z miejscem stałego zamieszkania ucznia) faktu nie realizowania obowiązku nauki, co może skutkować nałożeniem kary finansowej na rodziców,
 - b) skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurą po pisemnym poinformowaniu rodziców,
 - c) w przypadku niemożności osobistego poinformowania rodziców ucznia, szkoła kieruje sprawę bezpośrednio na policję, a o fakcie informuje rodziców listownie (dotyczy uczniów niepełnoletnich) .

3. Za rażące postępowanie naruszające statut Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, uczeń może zostać ukarany przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub pracownika zatrudnionego w szkole.

4. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

§ 39 Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły, za rażące postępowanie naruszające statut Technikum, może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) stosowania przemocy fizycznej i słownej wobec uczniów i nauczycieli;
- 2) wybryków chuligańskich, dokonanych na terenie szkoły lub w czasie zajęć czy imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) kradzieży na terenie szkoły (mienia szkoły lub prywatnego);
- 4) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) straszeniem podłożenia bomby, które prowadzi do całkowitej dezorganizacji pracy Zespołu;
- 6) używania i obnoszenia się z bronią palną i gazową;
- 7) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania po spożyciu alkoholu;
- 8) ucznia będącego pod wpływem narkotyków, środków odurzających, psychoaktywnych oraz używania i rozprowadzania ich na terenie szkoły lub w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę;
- 9) stosowania szantażu, wymuszeń, zastraszonych wobec uczniów lub nauczycieli;
- 10) umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
- 11) fałszowania dokumentów państwowych.

2. Uczeń pełnoletni za notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego zgodnie z procedurami;

4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od jej wydania.

§ 40 Tryb odwołania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni w formie pisemnej.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z aktu ucznia po roku nienaganego zachowania.

3. Jeżeli decyzja dyrektora nie będzie dla rodziców satysfakcjonująca, mogą oni w ciągu 14 dni od wydania przez dyrektora szkoły ostatecznej decyzji odwołać się w formie pisemnej do Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Dyrektor Technikum w Łazach Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach za rażące postępowanie naruszające statut Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:

- a) stosowania przemocy fizycznej i słownej wobec uczniów i nauczycieli;
- b) wybryków chuligańskich, dokonanych na terenie szkoły lub w czasie zajęć czy imprez organizowanych przez szkołę;
- c) kradzieży na terenie szkoły (mienia szkoły lub prywatnego);
- d) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- e) straszeniem podłożenia bomby, które prowadzi do całkowitej dezorganizacji pracy Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;

- f) używania i obnoszenia się z bronią palną i gazową;
- g) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania po spożyciu alkoholu;
- h) ucznia będącego pod wpływem narkotyków, środków odurzających, psychoaktywnych oraz używania i rozprowadzania ich na terenie szkoły lub w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę;
- i) stosowania przemocy, szantażu, wymuszeń, zastraszeń wobec uczniów lub nauczycieli;
- j) umyślne dewastowanie mienia szkoły;
- k) fałszowania dokumentów państwowych.

5. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z procedurami.

6. Uczeń pełnoletni, który popełni rażące wykroczenie naruszające statut Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach lub za notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od jej wydania.

§ 41 Prawa i obowiązki ucznia. Zakazy

1. Zgodnie z Konwencją Prawa Dziecka uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 3) prywatności, poszanowania informacji dotyczącej osobistej sytuacji ucznia przekazanej szkole przez ucznia, rodzica;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 5) indywidualnego programu i toku nauki;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad
- 7) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- 9) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania, do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, a także do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 11) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego oraz poprawkowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w

organizacjach działających w szkole;

14) uzyskania informacji na temat dalszego kształcenia i wyboru zawodu.

2. W szkole wszystkich uczniów obowiązują zasady określone w Statucie Szkoły.

3. Uczeń Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach ma obowiązek:

1) w każdej sytuacji godnie reprezentować Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas lekcji;

3) uczestniczyć w działaniach społecznie użytecznych podejmowanych przez klasę i organizacje uczniowskie;

4) stosować się do zarządzeń dyrektora Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, wypełniać polecenia wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników Zespołu;

5) odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach, dbać o kulturę języka;

6) nieobecności w szkole usprawiedliwiać terminowo zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;

8) dbać o schludny wygląd;

9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;

10) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów i e-papierosów, alkoholu i środków odurzających (narkotyków, dopalaczy itp.) w budynku szkoły i jej otoczeniu oraz podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;

11) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;

12) dbać o mienie szkoły i odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody, a w przypadku bezmyślnego niszczenia szkolnego mienia pokryć koszty naprawy lub kupić nowy sprzęt;

13) posiadać na lekcji podręcznik, zeszyt i inne niezbędne pomoce i przybory;

14) zgłaszać każdą konieczność opuszczenia budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych na podstawie zwolnienia rodziców do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

4. W przypadkach szczególnych o zwolnieniu ucznia decyduje dyrektor zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

5. Przed zakończeniem nauki w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach należy rozliczyć się z różnego rodzaju zobowiązań szkolnych, w tym wobec biblioteki szkolnej. Potwierdzeniem tego jest szkolna karta obiegu, na podstawie której można wydać uczniowi dokumenty.

6. W Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach obowiązuje bezwzględny zakaz:

1) noszenia emblematów i ubrań z nadrukiem określającym lub sugerującym przynależność

do subkultur młodzieżowych, promujących środki odurzające lub treści uwłaczające godności innego człowieka;

2) odsłaniania ciała w sposób przesadny - niedopuszczalne są głębokie dekolty, gołe brzuchy i plecy oraz szorty;

3) korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego – telefon przed lekcją ma być wyciszony i pozostawiony w torbie szkolnej. Uczniowi nie wolno podczas trwania lekcji opuszczać klasy pod pretekstem „ważnego” telefonu (w wyjątkowych sytuacjach decyduje nauczyciel), używania urządzeń rejestrujących, publikowanie zarejestrowanych obrazów i dźwięków;

4) palenia papierosów oraz e-papierosów lub bycia pod wpływem środków odurzających, picia alkoholu lub bycia pod jego wpływem na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

5) fotografowania i filmowania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach bez ich zgody.

7. Za zagubienie lub utratę przedmiotów wartościowych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział V

§ 42 Sztandar szkoły

1. Technikum w Łazach posiada sztandar wspólny dla wszystkich typów szkół funkcjonujących w szkole z napisem na awersie „Zespół Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach”.

2. Sposób i miejsce przechowywania sztandaru szkolnego:

1) sztandar przechowywany jest w gablocie zawieszony na ścianie w taki sposób, że jego awers jest widoczny;

2) gablota zawieszona jest w gabinecie dyrektora szkoły.

3. Określenie rodzaju uroczystości, w których uczestniczy poczet sztandarowy:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) ślubowanie klas pierwszych;

3) przysięga wojskowa klas pierwszych;

4) pożegnanie klas maturalnych;

5) uroczystości miejsko - gminne i powiatowe;

6) uroczystości w innych szkołach;

7) uroczystości kościelne;

8) inne ważne uroczystości szkolne.

4. Określenie składu pocztu sztandarowego:

1) poczet sztandarowy powinni stanowić uczniowie o nienaganej postawie moralnej, niesprawiający kłopotów wychowawczych, będący przykładem dla innych uczniów;

2) przy doborze uczniów należy brać pod uwagę ich tężyznę fizyczną oraz predyspozycje zdrowotne;

- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń – chorąży (sztandarowy) oraz dwie uczennice.
5. Wymagania dotyczące stroju uczniów stanowiących poczet:
- 1) uczniowie zobligowani są do założenia strojów galowych w kolorach czarno-białym lub granatowo-białym;
 - 2) niezbędnymi elementami wyposażenia pocztu sztandarowego są:
 - a) białe – czerwone szarfy,
 - b) trzy pary białych rękawiczek,
 - 3) w czasie uroczystości każdy z członków pocztu przepasany jest szarfą w ten sposób, że na prawym ramieniu znajduje się jej środek i biegnie na skos poprzez korpus ciała, szarfa zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, krzyżuje się u dołu lewego boku – w miejscu krzyżowania się, szarfa powinna być spięta w sposób niewidoczny.
6. Określenie poleceń i komend dla zgromadzonych uczestników uroczystości:
- 1) prowadzący wydaje polecenie i komendę: „proszę o powstanie, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” – w przypadku zaproszenia innych szkół i organizacji ze sztandarami wydaje komendę: „poczty sztandarowe sztandary wprowadzić”;
 - 2) przed odśpiewaniem hymnu pada komenda: „do hymnu” lub „bacność – do hymnu”; zgromadzeni śpiewają jedną lub dwie zwrotki hymnu;
 - 3) przy wprowadzeniu i wyprowadzeniu sztandaru należy pamiętać o tym, że jest on noszony na prawym ramieniu, tak że płaszczyzna sztandaru znajduje się za sztandarowym (niesienie sztandaru przed sobą jest nieprawidłowe);
 - 4) salutowanie czyli pochylenie sztandaru pod kątem 45° odbywa się podczas:
 - a) odśpiewania Mazurka Dąbrowskiego;
 - b) uczczenia minutą ciszy i apelu poległych;
 - c) ślubowania na sztandar;
 - d) podniesienia flagi państwowej na maszt;
 - e) uroczystości kościelnych w chwilach podniosłych.
7. Po zakończeniu części oficjalnej uroczystości prowadzący wydaje komendę: „proszę o powstanie, poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić” – następnie po rozformowaniu się szyków - „proszę usiąść”.
8. Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.
9. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego wyznaczony spośród nauczycieli przez dyrektora szkoły.

§ 43 Tryb składania i rozstrzygania skarg

1. W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania i rozstrzygania skarg:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od naruszenia praw.
 - 2) dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym zawiadamia rodziców, jeżeli skargę złoży uczeń, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni, a

w przypadkach pilnych (naruszenie dóbr osobistych ucznia) w ciągu 3 dni.

3) w sprawach skomplikowanych, wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi, np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni;

4) o rozstrzygnięciu skargi zawierającym uzasadnienie dyrektor szkoły informuje na piśmie wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, informację przesyła rodzicom ucznia.

5) od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły rodzice mogą wnieść na piśmie skargę do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który przesyła skargę wymienionemu organowi wraz z materiałami wyjaśniającymi w terminie 7 dni. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.

2. W sytuacji naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść skargę ustną do wychowawcy klasy, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców.

3. Wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia osobę wnoszącą odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców.

Rozdział VI

§ 44 Ceremoniał

1. Do ceremoniału szkolnego należy przechowywanie i obchodzenie się ze sztandarem szkolnym.

2. Corocznie dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole organizowane jest uroczyste Ślubowanie uczniów klas pierwszych i uroczysta przysięga klas mundurowych.

3. Abiturientów żegnają uczniowie klas drugich liceum ogólnokształcącego. Uroczyste pożegnanie maturzystów odbywa się w ostatnim dniu roku szkolnego klas maturalnych.

4. Uczniowie najstarszych klas szkół podstawowych zapraszani są na „Dzień otwarty”, podczas którego zostają zapoznani z ofertą edukacyjną Liceum.

5. Rodzice wraz z uczniami organizują „Bal studniówkowy”.

6. Stałe uroczystości o charakterze wychowawczym i kulturalnym realizowane w oparciu o harmonogram imprez i uroczystości szkolnych:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

2) kiermasz używanych podręczników;

3) akcja „Sprzątanie świata”;

4) akcja „Krwiodawstwo”;

5) Dzień Edukacji Narodowej;

6) Narodowe Święto Niepodległości;

7) Dzień Języków Obcych;

- 8) Wigilie klasowe;
- 9) Jasełka szkolne;
- 10) WOŚP;
- 11) targi edukacyjne;
- 12) dzień otwarty szkoły;
- 13) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Rozdział VII

§ 45 Przepisy końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Technikum w Łazach posiada pieczęć urzędową, na której używa nazwy: Technium w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.
4. Tablice zewnętrzne na budynku szkoły zawierają pełną nazwę Technikum.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 46 Tryb wprowadzania zmian do statutu Technikum

1. Organem upoważnionym do dokonywania zmian w statucie Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach jest Rada Pedagogiczna zgodnie z art. 80 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)
2. Propozycje zmian zapisów statutu Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach dokonuje się na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) członka Rady Pedagogicznej.
3. Projekt nowelizacji statutu Technikum w Łazach przygotowuje, na wniosek dyrektora szkoły, zespół ds. zmian statutu powołany przez dyrektora Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Nowelizację statutu Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
6. Dyrektor Technikum w Łazach przedstawia ujednolicony tekst statutu szkoły nauczycielom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom:
 - 2) w formie papierowej w czytelnicy szkolnej;
 - 3) w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr2./2020/2021 z dnia 1. 09. 2020 r. przyjęto do stosowania niniejszy statut Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr /2021/2022 z dnia 15. 09. 2021 r. przyjęto zmiany w statucie LiceTechnikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.