

UCHWAŁA Nr XVII/110/2004
RADY POWIATU ŁOWICKIEGO
z dnia 28 kwietnia 2004 roku

w sprawie: utworzenia i nadania aktu założycielskiego Technikum Uzupełniającego kształcącego w zawodzie kucharz, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 Wł. St. Reymonta w Łowiczu .

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) zm.: z 2002 roku Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz.1688, Nr 214 poz.1806; z 2003 Nr 162 poz. 1568 oraz art. 5 ust. 5a, art. 5 c pkt 1, art.9 ust. 1, pkt 3 lit. f, art. 58, ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329; zm. Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153; Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759; Nr 162, poz. 1126 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239; Nr 48, poz. 550; Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320 oraz z 2001 r. Nr 111, poz.1194, Nr 144, poz. 1615; z 2002 roku Nr 41 poz. 362, Nr 141 poz.1185, Nr 113 poz.984 Nr 200 poz. 1683; z 2003 roku Nr 6 poz. 65; Nr 128, poz.1176, Nr 137 poz.1304, Nr 203,poz.1966) oraz art. 2b art.2c ust. 4,art. 6b ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1312 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, Nr 147, poz. 1644) **Rada Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Tworzy się z dniem 1 września 2004 r. Technikum Uzupełniające na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcące w zawodzie kucharz, wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Łowiczu.

§ 2

1.Nadaje się akt założycielski Technikum Uzupełniającemu na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcącemu w zawodzie kucharz w brzmieniu, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Technikum Uzupełniającemu nadaje się statut stanowiący Załącznik Nr 2 do uchwały

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/110/2004
z dnia 28 kwietnia 2004 roku

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 162 poz 1568) oraz art. 5 ust. 2, pkt 1 i art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153; Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759; Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239; Nr 48, poz. 550; Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 367, Nr 128 poz.1176, Nr 137 poz.1304, Nr 141, poz. 1185, Nr 113, poz. 984 i Nr 200. poz.1683 orz z 2003 r. Nr 6, poz.65; Nr 128, poz.1176, Nr 137 poz.1304, Nr 203, poz. 1966)

Tworzy się z dniem 01 września 2004 roku

Technikum Uzupełniające na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

Siedziba szkoły:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
Ul. Powstańców 1863 12c
w Łowiczu
99-400 Łowicz**

Typ szkoły:

**trzyletnie technikum uzupełniające na
Podbudowie programowej
Zasadniczej Szkoły
Zawodowej dla młodzieży**

Zawód / profil kształcenia

technik kucharz

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVII/110/2004
Rady Powiatu Łowickiego
z dnia 28 kwietnia 2004 roku

STATUT
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3
IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA
W ŁOWICZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Technikum Uzupełniające, na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, zwane dalej szkołą wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu, zwanym dalej zespołem.
2. Technikum Uzupełniające w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu jest szkołą o 3 – letnim okresie nauczania kształcąca w zawodzie kucharz.
3. Siedzibą szkoły jest siedziba zespołu w Łowiczu przy ul. Powstańców 12 d oraz przy ul. Stanisławskiego 31a.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Łowickiego.

§.3.

Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz..U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 4.

1. Celem działalności szkoły jest:
 - 1) zapewnienie dobrego przygotowania ogólnego i zawodowego umożliwiającego uczniom podjęcie pracy oraz kształcenia zawodowego na poziomie wyższym,
 - 2) zapewnienie realizacji praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych w szkolnych pracowniach i u pracodawców,

- 3) wpajanie szacunku dla drugiego człowieka w duchu tolerancji, w tym również religijnej i światopoglądowej,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z ogólnie przyjętym systemem wartości mającym na celu dobro ucznia i wychowanka,
- 5) podejmowanie wszelkich działań wychowawczych i profilaktycznych mających na celu ochronę uczniów przed uzależnieniami i zagrożeniami patologiami, stosownie do ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 6) wprowadzanie uczniów w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod, właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 8) edukacja i popularyzacja kultury i sztuki,
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 10) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz kultury,
- 11) realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania,
- 12) zapewnienie szczególnej opieki uczniom niepełnosprawnym,
- 13) wspieranie rozwoju oraz poczucia własnej wartości i godności uczniów poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz zatrudnienia w przedsiębiorstwach różnego typu,
- 15) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 16) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 17) prowadzenie preorientacji i doradztwa zawodowego,

§ 5.

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne i wychowawcze zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonymi odrębnymi przepisami,
- 2) zajęcia praktyczne zwane dalej lekcjami praktycznej nauki zawodu w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonymi odrębnymi przepisami,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych w instytucjach współpracujących ze szkołą, w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określonym odrębnymi przepisami,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym,
- 5) organizację zajęć z religii i etyki,
- 6) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych,
- 7) pomoc pedagogiczną i psychologiczną uczniom realizowanych przez wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
- 8) współpracę z innymi jednostkami i instytucjami wspierającymi działania wychowawcze i edukacyjne szkoły,
- 9) organizację konkursów przedmiotowych, udział w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych,
- 10) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,

- 11) realizację szkolnych programów: wychowawczego, profilaktyki i innych,
 - 12) obejmowanie opieką socjalną uczniów stosownie do możliwości szkoły,
 - 13) organizowanie i udział w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, turystycznych i innych o zasięgu szkolnym i szerszym,
 - 14) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
2. We wszystkich formach działalności szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 3. Szkoła dla realizacji celów statutowych może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) samorząd uczniowski
 - 4) rada rodziców
2. Organami o których mowa w ust. 1 są organy zespołu, w skład którego wchodzi szkoła.
3. W szkole może być utworzona Rada Szkoły.

§ 7.

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu.
2. Dyrektor zarządza szkołą i reprezentuje go na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
 - 1) przyznaje wyróżnienia, nagrody dyrektora i wymierza kary porządkowe,
 - 2) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 3) współpracuje z radą pedagogiczną i innymi organami szkoły w wykonywaniu swoich zadań.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami szkoły,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły przez i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 5. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów wyłącznie w przypadkach określonych w statucie.
Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej zespołu, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 8.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
7. Posiedzenia rad pedagogicznych szkoły mogą być organizowane w ramach posiedzeń rad pedagogicznych zespołu.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby nie będące członkami rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele pozostałych organów szkoły, przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji zapraszanych przez przewodniczącego lub za jego zgodą.
9. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.
 - 9.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 9.2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
 11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły na zebraniu ogólnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców są zawarte w regulaminie określonym w ust. 3.
6. Rada rodziców szkoły funkcjonuje w ramach rady rodziców zespołu.

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd szkoły działa w ramach działalności samorządu uczniowskiego zespołu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów zespołu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa uczniów.
Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
8. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 11.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz innych, związanych z działalnością statutową szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji spornych pomiędzy organami szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Wymiana informacji między organami szkoły jest realizowana poprzez:
 - 1) informacje na tablicach ogłoszeń,
 - 2) posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 3) zarządzenia wewnętrzne,
 - 4) zebrania ogólne i prezydium rady rodziców,
 - 5) zebrania rodziców,
 - 6) apele szkolne,
 - 7) godziny z wychowawcą,
 - 8) indywidualne spotkania z rodzicami,

§ 12.

1. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zakresie swoich kompetencji, organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Organizacja roku szkolnego jest opracowana i podawana do wiadomości organom szkoły i młodzieży na początku roku szkolnego.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowali i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala, organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum uzupełniającego, są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
5. Nauczanie języków obcych w oddziale jest prowadzone z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących podziału uczniów na grupy.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej w zawodzie, są organizowane w oddziałach lub zespołach uczniów oddziału. Zasady podziału oddziału na zespoły na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są prowadzone na godzinach lekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 17.

1. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędem pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi, określonymi w § 15 ust. 8, wprowadzać dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia oraz określa ich organizację.

§ 18.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w pracowniach szkolnych lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane w wymiarze zgodnym z planem nauczania, przy uwzględnieniu przepisów szczegółowych.
3. Zajęcia praktyczne poza szkołą mogą być prowadzone przez pracowników jednostek u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
4. Praktyki zawodowe są realizowane u pracodawców w wymiarze zgodnym z programem nauczania, na podstawie umowy pomiędzy szkołą a jednostką przyjmującą uczniów na praktykę zawodową.

§ 19.

1. Dla realizacji zajęć praktycznych szkoła udostępnia pracownie szkolne: technologii gastronomicznej, symulacyjne (obsługi konsumenta, hotelarską, techniki biurowej i inne) oraz technologii informacyjnej.
2. Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych odbywają się w zgodzie z harmonogramem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia w pracowniach szkolnych odbywają się w wymiarze określonym planem nauczania, z liczebnością uczniów w grupie uwzględniającą przepisy szczegółowe, w tym przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20.

1. W szkole mogą być wprowadzane zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe.
2. Godziny zajęć dodatkowych mogą być organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora lub wykraczających poza godziny umieszczone w ramowych planach nauczania, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i uwzględnieniu przepisów szczegółowych.

§ 21.

1. Szkoła organizuje systemem doradztwa, w tym zawodowego, obejmującego uczniów i rodziców.
2. System doradztwa obejmuje:
 - 1) bieżącą pomoc psychologiczno-pedagogiczną prowadzoną przez wychowawców, pedagoga szkolnego i pozostałych nauczycieli,
 - 2) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną,
 - 3) doradztwo zawodowe prowadzone przez doradcę zawodowego lub wychowawców i nauczycieli, w szczególności nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 4) współpracę z powiatowymi i ponad powiatowymi instytucjami doskonalenia i doradztwa zawodowego,
 - 5) współpracę z urzędem pracy i organizacjami pracodawców,
3. Dla realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym w szkole może być utworzone stanowisko doradcy zawodowego.

§ 22.

1. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które są załącznikami do planów pracy szkoły.
4. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni.
5. Biblioteka:
 - 1) prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym technologii informacyjnej,
 - 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 4) gromadzi zbiory w tym lektury obowiązkowe, czasopisma przedmiotowo - metodyczne, audiowizualne i inne,
 - 5) realizuje program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 6) współpracuje z innymi bibliotekami,
6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.

7. Biblioteka szkoły współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach nieodpłatności za udostępnianie zbiorów.
8. Dopuszcza się wprowadzenie form odpłatności jedynie w przypadku zagubienia wypożyczonej pozycji lub jej zniszczenia w stopniu uniemożliwiającym z dalszego korzystania na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
9. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami na podstawie i na zasadach określonych w umowach wzajemnych.
10. Organizację pracy biblioteki, podmioty objęte jej działaniem, zasady wypożyczania zbiorów, prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo regulamin biblioteki.

§ 23.

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do prowadzenia zajęć edukacyjnych i innych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami.
2. W celu zapewnienia bieżącego monitorowania warunków prowadzenia zajęć, profilaktyki i sprawozdawczości wypadków w szkole działa służba bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Uczniowie przebywający w szkole są pod stałym nadzorem, zarówno na zajęciach edukacyjnych jak i w czasie przerw między zajęciami.
4. W pomieszczeniach szkoły i placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
5. Sprzęty, z których korzystają uczniowie są dostosowane do wymagań ergonomii i posiadają odpowiednie atesty lub certyfikaty.
6. Pomieszczenia szkoły: pokój nauczycielski, pracownia technologii gastronomicznej wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni technologii gastronomicznej, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły odbywa się po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
9. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
10. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.

11. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
12. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
13. W pracowniach szkolnych wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć następuje po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
15. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno - higieniczne, zaopatrjuje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
16. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
17. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
18. Uczniów zaznajamia się ze szkodliwością niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli są one używane w czasie zajęć.
19. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają wyłącznie pod opieką osób do tego upoważnionych.
20. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
21. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
22. Ćwiczenia na zajęciach z wychowania fizycznego prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
23. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób

powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

24. Kryteria, o których mowa w ust. 23, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
25. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniowie są przeszkalani z zasad korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
26. Jeżeli specyfika programu nauczania się temu nie sprzeciwia w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu,
27. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
28. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
29. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie,
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść,
 - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
30. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły i placówki zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
31. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły i placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
32. Urządzenia higieniczno sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie sprawności technicznej.
33. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
34. Szkoła, przy współpracy ze specjalistyczną jednostką ochrony zdrowia prowadzi badania bilansowe oraz profilaktyczne służące ochronie zdrowia uczniów.

§ 24.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umów pomiędzy szkołą i instytucją kierującą na praktyki pedagogiczne.

§ 25.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje łącznie:
 - 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) suma punktów za oceny uzyskane z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z następujących zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej:
 - a) język polski
 - b) język obcy
 - c) matematyka
6. Sposób przeliczania ocen na punkty:
 - 1) stopień celujący – 14 pkt
 - 2) stopień bardzo dobry – 12 pkt.
 - 3) stopień dobry – 10 pkt
 - 4) stopień dostateczny – 6 pkt.
 - 5) stopień dopuszczający – 2 pkt.
7. Laureaci turniejów dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata,
 - 4) kandydaci posiadający wyższą ocenę z zachowania,
9. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
10. Szczegółowe zasady dotyczące trybu powoływania i sposobu działania komisji rekrutacyjnej, oraz zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają Kryteria Przyjęć do Technikum Uzupełniającego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. W.S. Reymonta w Łowiczu stanowiące załącznik do niniejszego statutu.
11. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - b) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
12. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.11 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
13. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

Pracownikami szkoły są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracyjni,
- 3) pracownicy obsługi,

§ 27.

1. Dyrektor szkoły deleguje uprawnienia dotyczące zarządzania i sprawowania nadzoru w Technikum Uzupełniającym na wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego zespołu.
2. Zakres delegacji określają zadania wicedyrektora i zadania kierownika szkolenia praktycznego.

§ 28.

1. Zadania wicedyrektora
 - 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) inspirowanie, planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie, motywowanie i nadzorowanie całokształtem działalności szkoły w zakresie kształcenia i wychowywania młodzieży szkolnej,
 - 3) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i wychowawców i organizowanie zastępstw za nieobecnych, prowadzenie kontroli absencji chorobowej nauczycieli i wychowawców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji przebiegu i wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym realizacji programów nauczania, wykorzystania środków dydaktycznych i osiągniętych wyników nauczania,
 - 5) organizowanie badań wyników nauczania, opracowywanie lub dobór narzędzi pomiaru osiągnięć dydaktycznych i sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem,
 - 6) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń i opóźnień uczniów w nauce szkolnej, drugoroczności i sprawności kształcenia,
 - 7) organizowanie opieki dydaktycznej i wychowawczej nad uczniami mającymi trudności w nauce,
 - 8) udzielanie nauczycielom i wychowawcom instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji programów nauczania, doboru metod i środków dydaktycznych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 9) inspirowanie wśród nauczycieli i wychowawców postępu i nowatorstwa pedagogicznego,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości szkolnej dotyczącej pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole i jej wyników,
 - 11) koordynowanie działalności opiekuńczej szkoły realizowanej w procesie nauczania,

- 12) organizowanie współpracy i współdziałania szkoły z organizacjami prowadzącymi działalność wśród młodzieży w zakresie realizacji ich zadań statutowych oraz realizacji zadań wychowawczych szkoły,
 - 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności szkoły w zakresie zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowanie ocen poziomu pracy dydaktycznej w szkole,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością biblioteki szkolnej i rozwojem czytelnictwa wśród uczniów,
 - 16) sporządzanie rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły zgodnie z zasadami organizacji pracy, dydaktyki szkolnej i higieny zdrowia psychicznego,
 - 17) organizowanie konkursów, olimpiad i uroczystości szkolnych,
 - 18) zapewnienie prawidłowego rozdziału pomocy stypendialnej i innych form pomocy materialnej dla uczniów,
 - 19) badanie przyczyn przerywania nauki szkolnej przed ukończeniem szkoły,
 - 20) opieka nad kołami zainteresowań,
 - 21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za całokształt spraw związanych z kształceniem praktycznym.
Do jego zakresu obowiązków należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja szkolenia praktycznego w zakresie prawidłowej organizacji i przygotowania bazy szkolenia praktycznego,
 - 2) opracowywanie harmonogramu zajęć praktycznych oraz harmonogramów praktyk zawodowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia praktycznego, sprawowanie nadzoru nad realizacją planu kształcenia praktycznego poprzez:
 - a) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli właściwej dokumentacji,
 - b) prowadzenie hospitacji form kształcenia praktycznego,
 - c) kontrolowanie stanu technicznego sprzętu stanowiącego wyposażenie bazy kształcenia praktycznego,
 - d) kontrolę warunków socjalno-bytowych, przestrzegania przepisów bhp w miejscach realizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
3. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za właściwą i zgodną z przepisami realizację programu szkolenia praktycznego.
4. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Do jego obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,

- 4) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
- 5) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
- 7) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiadanie za wystrój,
- 8) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przestrzeganie wewnątrzszkolnych uregulowań dotyczących zasad i kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 11) realizowanie szkolnych programów wychowawczego, profilaktyki i innych,
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
- 13) przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych szkoły i poleceń przełożonych,
- 14) przestrzeganie norm współżycia społecznego, tajemnicy służbowej, dbania o dobre imię szkoły,

§ 30.

1. Nauczyciel, któremu zlecono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni, dba o odpowiednie wyposażenie techniczne i materiałowe pracowni, utrzymuje w należytym stanie jej urządzenia i wyposażenie, zabezpiecza warunki higieniczno - sanitarne oraz zapewnia należytą organizację zajęć w pracowni.

§ 31.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca, poza przypadkami losowymi, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
 - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 2) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
 - 3) informuje rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu nie promowaniem ucznia,
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów,

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia,
5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 32.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący.
4. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) współpraca w sprawie jednolitego oddziaływania na wychowanków i objęcia ich różnorodnymi formami opieki, pomocy i wsparcia,
 - 2) rozdział pomocy materialnej dla uczniów świadczonej przez szkołę,
 - 3) współpraca w organizowaniu życia wewnątrzszkolnego,
 - 4) współpraca przy rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych wychowanków,
 - 5) angażowanie zespołów klasowych do działań na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i innych,
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji treści programów nauczania, korelacji międzyprzedmiotowych,
 - 2) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

§ 33.

2. Pedagog szkolny organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o prawach dziecka.
3. Zadania pedagoga szkolnego obejmują:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, w tym udzielanie konsultacji uczniom, rodzicom i nauczycielom,

- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 6) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa),
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
- 8) podejmowanie czynności związanych z mierzaniem jakości pracy szkoły,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

§ 34.

1. Nauczyciel – bibliotekarz udostępnia uczniom i pracownikom szkoły księgozbiór szkolny oraz służy pomocą w wyszukiwaniu innych źródeł informacji.
2. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują:
 - 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) odpowiedzialność za realizację celów i zadań biblioteki szkolnej,
 - 5) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 6) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 7) sporządzanie planów pracy, rocznych sprawozdań oraz harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentacji pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów,
 - 9) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

§ 35.

4. Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy wspiera dyrektora w realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów, pracowników i innych osób w szkole oraz poza nią, we wszystkich formach zajęć organizowanych przez szkołę.

5. Zadania inspektora służby BHP obejmują:

1. sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy,
2. bieżące informacje dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w szkole, na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
6. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania i okoliczności wypadków,
7. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej uczniów oraz przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
9. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - 1) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy,
 - 2) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularności problematyki bezpieczeństwa pracy oraz ergonomii,
11. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora,

§ 36.

1. Pracownicy szkoły obowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w szkole oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani w szczególności do:
 - 2) udokumentowania swojej obecności w pracy,
 - 3) wpisania się do zeszytu „wyjść” w czasie pracy,
 - 4) dbałości o powierzone im mienie,
 - 5) prawidłowego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji,
 - 6) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 7) informowania o niemożliwości podjęcia pracy,
 - 8) wykonywania czynności za osoby nieobecne w pracy, w ramach zastępstwa,

- 9) przestrzeganie norm współżycia społecznego, tajemnicy służbowej, dbania o dobre imię szkoły.
6. Pracowników zatrudnia dyrektor na zasadach przewidzianych w prawie pracy.
7. Pracownicy realizują zadania zgodnie z zakładowym regulaminem pracy oraz na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37.

1. Uczniowie szkoły korzystają z praw zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o prawach dziecka;
2. Szkoła w szczególności respektuje:
 - 1) prawo uczniów do swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 2) prawa i obowiązki rodziców lub, w odpowiednich przypadkach, opiekunów prawnych odnośnie do ukierunkowania dziecka w korzystaniu z jego prawa w sposób zgodny z rozwijającymi się zdolnościami dziecka,
 - 3) prawo do swobodnego zrzeszania się,
 - 4) prawo do ochrony prawnej przeciwko arbitralnej lub bezprawnej ingerencji w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego uczniów czy w korespondencję ani bezprawnym zamachom na ich honor i reputację,
 - 5) prawo dostępu do informacji,
3. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
4. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- 3) przestrzeganie zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 5) punktualnego stawiania się w szkole,
 - 6) przedstawiania wyjaśnień dotyczących przyczyn nieobecności,
 - 7) przedkładania zwolnień lekarskich całorocznych i semestralnych z wychowania fizycznego wystawianych przez lekarzy poradni specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni są objęci opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenie kwalifikującego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

§ 38.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
- 3) nienaganną frekwencję,
- 4) działalność na rzecz szkoły,
- 5) dzielność i odwagę,

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy,
- 3) pochwała dyrektora wobec całej szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list pochwalny do rodziców (opiekunów, ucznia),
- 6) nagroda rzeczowa.

3. Kryteria przyznawania nagród określa rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

4. Nagrody określone w § 30 ust. 2 pkt 2-6 przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy.

§ 39.

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie i nagana dyrektora szkoły,
- 3) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych),
- 4) skreślenie z listy uczniów.

8. Kary określone w ust. 2 pkt 2-4 udziela dyrektor na wniosek wychowawcy.

9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż ½ roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

11. Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście lub za pośrednictwem rodziców odpowiednio do dyrektora szkoły lub Kuratora Oświaty.

7. Kryteria udzielania kar uczniom szkoły.

7.1. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy za:

- 1) ciągle i nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje,
- 2) ciągle przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji; rozmowy, śmiechy mimo ustnych upomnień nauczyciela,
- 3) brak dbałości o kulturę języka; używanie słów wulgarnych na lekcjach, przerwach lekcyjnych,
- 4) chodzenie w niewłaściwym obuwiu na terenie budynków szkolnych,
- 5) brak podręczników i nie prowadzenie zeszytów przedmiotowych,

7.2. Uczeń otrzymuje naganą dyrektora szkoły za:

- 1) naganne zachowanie względem nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) tworzenie grup nieformalnych, odgrywanie roli negatywnego przywódcy w klasie,
- 3) nieuzasadnione wyrażanie złych opinii o szkole,
- 4) opuszczenie bez usprawiedliwienia liczby godzin w ilości 50% w okresach: od 01.09. do 15.11. oraz od 10.02. do 15.04.

7.3 Uczeń otrzymuje publicznie, wobec uczniów na apelu szkolnym naganą dyrektora szkoły za:

- 1) przebywanie na terenie szkoły ucznia w stanie nietrzeźwym, będącego pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
- 2) celowe i tendencyjne niszczenie mienia szkoły (sprzętu, pomocy naukowych, wyposażenia szkoły itp.),
- 3) dewastowanie budynku szkolnego i terenu szkoły,
- 4) niszczenie sprzętu i środków transportowych będących własnością nauczycieli i pracowników szkoły,
- 5) pobicie uczniów naszej lub innej szkoły,
- 6) niewłaściwe zachowanie się ucznia na imprezach szkolnych, wycieczkach, podczas praktyk i zajęć praktycznych,
- 7) opuszczanie bez usprawiedliwień liczby godzin w semestrze w ilości większej niż 50%,

7.4 Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną za:

- 1) kradzieże, rozboje, próby wymuszania haraczu, zastraszania uczniów oraz namawianie innych osób do zastraszania, prób pobicia i stosowania kłamliwych wypowiedzi wobec uczniów czy nauczycieli,
- 2) stosowanie terroru psychicznego i fizycznego wobec innych uczniów,
- 3) rozprowadzanie i namawianie uczniów do narkotyków; alkoholu i innych środków odurzających,
- 4) pobicie nauczyciela czy pracownika szkoły oraz czynna powtarzająca się agresja wobec innych uczniów,
- 5) stwarzanie sytuacji, w której może wystąpić zagrożenie życia uczniów czy nauczycieli (zabawa ze środkami pirotechnicznymi, petardami, noszenie broni palnej i inne),
- 6) opuszczanie bez usprawiedliwienia liczby godzin w semestrze w ilości większej niż 50% i liczbą ocen niedostatecznych:
 - a) dla uczniów klas Technikum Zawodowego i Liceum w ilości 3 ocen w semestrze,
 - b) dla uczniów klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej w ilości 4 ocen w semestrze,

- 7.5 Jeżeli uczeń otrzymał upomnienie wychowawcy i naganę dyrektora szkoły, a otrzymane kary okazały się nieskuteczne i nadal nie przestrzega regulaminu szkolnego może być na wniosek wychowawcy bądź dyrektora szkoły skreślony z listy uczniów.
8. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
12. Decyzja o której mowa w ust. 8 jest wydawana w trybie administracyjnym oraz zawiera tryb odwoławczy.
13. Dyrekcja szkoły może wystąpić do rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o odszkodowanie za zniszczenie przez niego mienia szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.

§ 40.

1. W szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wewnętrzny system oceniania obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców prawnych opiekunów,
 - 2) bieżące ocenianie,
 - 3) śródroczne i końcowo roczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) analizę jakości pracy nauczycieli i umożliwienie jej doskonalenia.

§ 41.

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności.

1. Formy i tryb bieżącego oceniania.

W szkole ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone jest na bieżąco.

Ocenie bieżącej podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace klasowe i sprawdziany,
- 3) testy,
- 4) kartkówki,
- 5) aktywność w czasie lekcji,
- 6) zadania domowe,
- 7) zeszyt przedmiotowy,
- 8) prace dodatkowe wykraczające poza program nauczania,
- 9) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.
- 10) wytwory pracy,
- 11) projekty,

2. Formy oceniania bieżącego są uzależnione od kategorii przedmiotów nauczania.

3. Przedmioty objęte planem nauczania dzielą się na następujące kategorie:

- 1) przedmioty ogólnokształcące,
- 2) przedmioty teoretycznej nauki zawodu,
- 3) wychowanie fizyczne,
- 4) zajęcia praktyczne,
- 5) praktyki zawodowe,

4. Zespoły przedmiotowe dla każdej kategorii ustalają wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów.

5. Przy sporządzaniu wymagań i ocenianiu z poszczególnych przedmiotów powinny być uwzględniane następujące składniki:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
- 4) kultura przekazywania wiadomości,

6. Ocenianie dokonuje nauczyciel prowadzący stałe zajęcia edukacyjne w danej klasie. Oceny bieżące mogą być wpisywane do dokumentacji szkolnej przez innego nauczyciela tylko podczas długotrwałych zastępstw (powyżej 1 miesiąca), będących następstwem nieobecności prowadzącego zajęcia edukacyjne.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest do podania uczniowi i jego rodzicom wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- 3) różnorodność form oceniania uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i wymiaru godzin,

- 4) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych w formie ustnej wypowiedzi z bieżącego materiału może być dokonywane na każdej lekcji,
 - 5) uczeń może zgłosić jeden raz w semestrze nieprzygotowane do zajęć bez podania przyczyn,
 - 6) pisemne sprawdzanie wiadomości ucznia z bieżącego materiału, czyli tzw. kartkówka, winna obejmować zakres materiału do trzech ostatnich jednostek. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 1/3 lekcji (15 minut). Nauczyciele mają prawo do stosowania tej formy w dowolny sposób, bez uprzedzenia o niej uczniów. Zwolnienie ucznia z tej formy oceniania jest dopuszczalne jedynie w wyniku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności,
 - 7) pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe, obejmujące swoim zakresem większe partie materiału, muszą być podane do wiadomości uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisane w dzienniku lekcyjnym,
 - 8) sprawdzian klasowy winien być poprzedzony lekcją powtórzeniową obejmującą zakres materiału wymagany na sprawdzianie,
 - 9) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) i nie więcej niż jedna praca klasowa w ciągu dnia,
 - 10) sprawdzoną i ocenioną oraz zrecenzowaną pracę klasową (sprawdzian) otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu najpóźniej w 14 dniu po terminie sprawdzianu,
 - 11) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywał się sprawdzian uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzianu w trybie określonym przez nauczyciela,
 - 12) brak zaliczenia sprawdzianu jest równoznaczny z oceną niedostateczną,
 - 13) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej (sprawdzianu). Ocena niedostateczna z poprawkowej pracy klasowej nie jest odnotowywana w dzienniku klasowym. Poprawa pracy klasowej nie oznacza skreślenia pierwotnej oceny,
 - 14) oceny z praktyk zawodowych obejmują notatki sporządzone w dziennikach praktyk, frekwencję (wysoka absencja może wpłynąć na obniżenie oceny), rozmowa po zakończeniu praktyki,
 - 15) oceny bieżące z zajęć praktycznych obejmują ćwiczenia praktyczne, stosunek do przedmiotu, znajomość przepisów bhp, notatki, estetykę zeszytu i odpowiedzi ustne,
 - 16) oceny bieżące z wychowania fizycznego obejmują umiejętności wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania, aktywną postawę, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć, rozwój sprawności fizycznej, udział w rozgrywkach szkolnych i zawodach sportowych.
 - 17) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
- Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia oraz kryteria oceniania na poszczególne

oceny opracowuje nauczyciel prowadzący przedmiot, które po zaopiniowaniu przez komisję przedmiotową są zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Skorygowane wymagania edukacyjne i kryteria ocen są przechowywane wraz z arkuszem ucznia.

5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne, ustala się w stopniach wg następującej skali:

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów i plusów przy każdej ocenie.

9.1. Ustala się następujące kryteria na poszczególne stopnie:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi samodzielnie zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w kryteriach oceniania z danego przedmiotu, treści istotne w strukturze przedmiotu oraz poprawnie je stosuje i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

9.2. Kryteria szczegółowe ocen z zajęć edukacyjnych zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

Klasyfikacja.

1. Klasyfikacja jest podsumowaniem osiągnięć ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 42.
2. Klasyfikowanie semestralne – śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, a klasyfikowanie końcoworoczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy przy współudziale ucznia.
4. Podstawą oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej są oceny znajdujące się w dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, dziennik praktyk).
5. Klasyfikacja ma miejsce, gdy dla danego przedmiotu i obowiązującej liczby godzin znajduje się odpowiednia ilość stopni:
 - a) dla przedmiotu objętego 1 godz. nauczania obowiązują min. 3 oceny,
 - b) dla przedmiotu objętego 2 godz. nauczania obowiązują min. 4 oceny,
 - c) dla przedmiotu objętego 3-4 godz. nauczania obowiązuje min. 5 ocen,
6. Na dwa tygodnie przed semestralnym i na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
7. W przypadku proponowanych ocen niedostatecznych końcoworocznych wychowawca klasy ma obowiązek przekazać informację rodzicom (prawnym opiekunom) osobiście lub listem poleconym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz wpisać tę informację do dziennika lekcyjnego.
8. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
11. Ocenę z religii nie jest wliczana do tzw. średniej ocen ucznia.
Ocena z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
15. Absolwent technikum otrzymuje świadectwo dojrzałości z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki, o których wyżej mowa i ponadto uzyska średnią z egzaminu dojrzałości co najmniej 4,60.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej 50% zajęć w półroczu (semestrze).

§ 43.

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń ma prawo do zdawania jednego egzaminu poprawkowego. Na prośbę ucznia rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że uczeń w poprzednich latach nauki w szkole nie zdawał egzaminów poprawkowych. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) występują z pisemną prośbą o dopuszczenie do egzaminów poprawkowych. Wniosek o zdawanie egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów musi zawierać opinię wychowawcy klasy.
3. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 43 a

Regulamin egzaminów poprawkowych.

1. Egzamin poprawkowy z przedmiotów wymienionych w § 41 ust.3, pkt. 1, 2 składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych polega na wykonaniu zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych przeprowadza nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia, kierownik zajęć praktycznych lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne. Zajęcia praktyczne uczeń odpracowuje w okresie wakacji.
4. Egzaminy poprawkowe, są przeprowadzane w jednym lub w dwóch dniach, odrębnie dla egzaminu pisemnego i ustnego.
5. Egzamin pisemny trwa 1,5 godziny zegarowej.
6. Przerwa między częściami pisemną i ustną egzaminu poprawkowego, przeprowadzanego w tym samym dniu, wynosi co najmniej 1 godzinę.
7. Na egzaminie ustnym uczeń losuje jeden spośród co najmniej dwóch zestawów, zawierający pytania obejmujące 5 zagadnień. Zdający odpowiada wyłącznie na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
8. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel prowadzący w danym roku szkolnym zajęcia lekcyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

9. Ocenę z obu części egzaminu komisja ustala w dniu zakończenia egzaminu i wynik ogłasza uczniowi.
10. Nauczyciel przygotowujący zagadnienia na egzamin poprawkowy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania ucznia o zakresie materiału na egzaminie poprawkowym.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, po przedłożeniu usprawiedliwiających dokumentów oraz kolejnego podania może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

§ 44.

Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), złożoną do dyrektora szkoły na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
3. Dyrektor szkoły i rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami ustala termin egzaminu, który powinien odbyć się w okresie do 1 miesiąca od daty posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
4. Uczeń składa egzamin pisemny i ustny przed komisją egzaminacyjną składającą się z 2 nauczycieli przedmiotu i przewodniczącego komisji. W wyjątkowej sytuacji w składzie komisji może być nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny uczeń zdaje w ostatnim tygodniu sierpnia.

6. W przypadku końcoworocznej oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie zdaje egzaminu poprawkowego i powtarza rok.
7. Dla ucznia niesklasyfikowanego na koniec roku z zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych szkoła (w ramach możliwości) organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania (w okresie wakacji).
8. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego przedmiotu, jeżeli uczeń do tej pory nie korzystał z tej formy egzaminu.
9. Uczeń niesklasyfikowany z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania zostaje skreślony z listy uczniów.

§ 45.

Zasady ustalania ocen zachowania.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie spostrzeżeń własnych, opinii nauczycieli, samorządu uczniowskiego oraz osób współpracujących ze szkołą.
4. Ocenę zachowania zatwierdza rada pedagogiczna.
5. W szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych i końcoworocznych ocen zachowania:
 - 1) wzorowe
 - 2) dobre
 - 3) poprawne
 - 4) nieodpowiednie

§ 45 a

Kryteria szczegółowe ocen zachowania.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione kryteria:
 - a) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy; nie otrzymał ani jednej oceny dopuszczającej w klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na lekcje,
 - c) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę klasy i samorząd uczniowski,
 - d) angażuje się w pracę społeczną, posiada autorytet wśród kolegów i koleżanek, jest przez nich wybierany do pełnienia różnych funkcji społecznych i reprezentowania klasy,

- e) bierze udział w przygotowywaniu programów uroczystości szkolnych (apeli, akademii, wycieczek itp.),
- f) pomaga kolegom w nauce,
- g) wykazuje troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną, przeciwstawia się przejawom wandalizmu,
- h) dba o higienę osobistą i swój estetyczny wygląd oraz ład i porządek w swoim otoczeniu, pozytywnie oddziałuje na swoich kolegów w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- i) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom, dając dobry przykład innym w tym zakresie,
- j) szanuje godność i pracę innych ludzi, otacza szacunkiem i opieką słabszych, a jego postępowanie jest pozytywnym przykładem dla innych,
- k) jest taktowny, dba o kulturę języka, przeciwdziała negatywnemu zachowaniu się innych.

2. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione kryteria:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz stara się wykorzystać swoje możliwości dla osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce; nie otrzymał oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
- b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na zajęcia (dopuszcza się nieusprawiedliwienie najwyżej 8 godzin lekcyjnych w semestrze),
- c) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę klasy i samorząd uczniowski,
- d) angażuje się w pracę społeczną, pełni funkcje społeczne w szkole, bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych.
- e) przejawia troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną, przeciwstawia się przejawom wandalizmu.
- f) dba o higienę osobistą i swój estetyczny wygląd oraz higienę otoczenia.
- g) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom.
- h) szanuje godność i pracę innych ludzi, otacza szacunkiem ludzi starszych.
- i) jest taktowny, dba o kulturę języka, przeciwstawia się złemu zachowaniu innych.

3. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wykonuje obowiązki szkolne, ale nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości dla osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce,
- b) uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jednak zdarzają mu się przypadki nieobecności w szkole lub spóźnienia na lekcje (dopuszcza się nieusprawiedliwienie do 16 godzin w semestrze),
- c) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę klasy i samorząd uczniowski,
- d) przejawia troskę o mienie szkolne oraz własność społeczną i indywidualną,
- e) dba o własne zdrowie, higienę osobistą, swój estetyczny wygląd i higienę otoczenia,
- f) nie ulega nałogom,
- g) szanuje godność i pracę innych ludzi,
- h) jest taktowny, dba o kulturę języka,

4. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykonuje podstawowych obowiązków szkolnych i wskutek lenistwa otrzymał dużą ilość ocen niedostatecznych,
- b) wagaruje i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne oraz nagminnie się spóźnia (liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 16),
- c) w sposób świadomy spowodował szkodę w mieniu społecznym lub prywatnym,
- d) poważnie naruszył regulamin szkoły (ulega nałogom, brak kultury słowa, niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły),

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

6. Wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o zamierzonych ocenach zachowania.

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania.

7. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

§ 46.

Sposób informowania rodziców o bieżących osiągnięciach uczniów i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest utrzymywać bezpośredni kontakt z rodzicami oraz min. 4 razy w roku zorganizować zebranie klasowe.
2. Dyrektor szkoły powinien zapewnić 2 razy w roku konsultacje dla rodziców ze wszystkimi nauczycielami.
3. W konsultacji z nauczycielami rodzice mają prawo do zapoznania się z osiągnięciami uczniów.
4. Na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach ucznia, w przypadku proponowanych ocen niedostatecznych winien przekazać informację osobiście lub listem poleconym.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 49.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 r.

UZASADNIENIE

Dyrekcja oraz Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 im. Wł. St. Reymonta w Łowiczu zwróciła się z uprzejmą prośbą o utworzenie w ramach zespołu z dniem 1 września 2004 roku w miejsce 3 – letniego liceum handlowego. – **Technikum Uzupełniającego** dla młodzieży na podbudowie programowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, **kształącego w zawodzie kucharz** . Prowadzone kierunki kształcenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 są związane ze sferą usług i dają w chwili obecnej największe możliwości zatrudnienia. Kierunki te korespondują ze strategiami rozwoju miasta i powiatu. Szkoła posiada bardzo dobrze przygotowaną kadrę do nauczania w zawodzie kucharz oraz dobrze wyposażoną pracownię gastronomiczną. Ponadto w szkole istnieje Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodzie kucharz małej gastronomii. Utworzenie trzyletniego Technikum Uzupełniającego daje młodzieży możliwość uzupełnienia wykształcenia, uzyskania świadectwa dojrzałości i podniesienia kwalifikacji zawodowych zgodnie z wymogami rynku pracy i wejścia Polski do Unii Europejskiej. Tego typu szkoły są elementami edukacji ustawicznej i powinny być szeroko dostępne jako kontynuacja edukacji ciągłej.

Opracowała:
T.Wicher