S T A T U T
TECHNIKUM NR 7 PROJEKTOWANIA I STYLIZACJI UBIORU W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

W SOSNOWCU

ul. Gen. Grota Roweckiego 64

(tekst ujednolicony)

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 2230)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA **2**

Dział I **5**

Postanowienia ogólne **5**

Dział II Cele i zadania **7**

Rozdział 1. Cele Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 7

Rozdział 2. Zadania Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 8

Dział III **10**

Organy Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru i ich kompetencje **10**

Rozdział 1. Organy Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 10

Rozdział 2. Zadania Dyrektora Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 11

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna 14

Rozdział 4. Rada Rodziców 16

Rozdział 5 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi 17

Rozdział 6. Samorząd Uczniowski 17

Dział IV **18**

Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych **18**

Dział V **19**

Organizacja Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru **19**

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 19

Rozdział 2. Biblioteka 23

Rozdział 3. Nauczanie religii i etyki 25

Rozdział 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania 25

Rozdział 5. Prowadzenie dziennika elektronicznego 26

Rozdział 6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 27

Rozdział 7. Doradztwo zawodowe 31

Dział VI **32**

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru **32**

Rozdział 1. Przepisy ogólne o pracownikach 32

Rozdział 2. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego 33

Rozdział 3. Nauczyciele 33

Rozdział 4. Pracownicy niebędący nauczycielami 37

Dział VII **37**
Zasady rekrutacji uczniów **37**
Rozdział 1. Postanowienia ogólne o rekrutacji 37
Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów 38
Rozdział 3. Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych i zmiana profilu kształcenia 38
Rozdział 4. Zasady przyjmowania ucznia z zagranicy 39
Dział VIII **41**
Uczniowie Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru **41**
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów 41
Rozdział 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego i pełnoletniego 44
Rozdział 3. Nagrody i kary 45
Rozdział 4. Skreślenie z listy uczniów 47
Dział IX **48**
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania **48**
Rozdział 1. Postanowienia ogólne 48
Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów 50
Rozdział 3. Egzamin poprawkowy 57
Rozdział 4. Egzamin klasyfikacyjny 59
Rozdział 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności 60
Rozdział 6. Zasady wspierania ucznia i udzielania mu pomocy 62
Rozdział 7. Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania 63
Dział X Postanowienia końcowe **68**

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły:

Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu z siedzibą w Sosnowcu
ul. Gen. Grota Roweckiego 64

2. Organem prowadzącym szkołę jest:

miasto na prawach powiatu Sosnowiec z siedzibą w Sosnowcu

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje:

Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach

4. Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacja Ubioru jest szkołą, która prowadzi klasy:
   - technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej,
   - technikum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie trzyletniego gimnazjum - do roku szkolnego 2022/2023
5. Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, które zostało założone uchwałą Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 6 czerwca 2013 roku, nr 697/XXXIX/2013.
6. Ustalona nazwa Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie nazwy skróconej Technikum nr 7.
7. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
   1) technik przemysłu mody,
   2) technik usług fryzjerskich,
   3) technik technologii szkła,
   4) technik fotografii i multimediów,
   5) fototechnik (kształcenie wygasa w 2020 r.).
   6) technik stylista
8. Szkoła używa następujących pieczęci:.
   1) Urzędowa metalowa, tłoczona duża pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, w otoku napis TECHNIKUM NR 7 PROJEKTOWANIA I STYLIZACJI UBIORU W SOSNOWCU

   2) Urzędowa metalowa, tłoczona mała pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, w otoku napis: TECHNIKUM NR 7 PROJEKTOWANIA I STYLIZACJI UBIORU W SOSNOWCU

   3) Świadectwa i ich duplikaty wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

4) Pieczęć podłużna szkoły zawiera pełną nazwę szkoły: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Grota Roweckiego 64 Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru 41-200 Sosnowiec, ul. Gen. S. Grota – Roweckiego 64, numer telefonu i faksu.

5) Pieczęci podłużnej używa się do oznakowania wszystkich dokumentów wychodzących ze szkoły oraz ważnych dokumentów wewnętrznych.

9. Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru posiada sztandar szkoły i ceremoniał.
10. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w przeznaczonej na ten cel zamkniętej gablocie.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły dla młodzieży z uwzględnieniem tych, którzy w trakcie nauki osiągnęli pełnoletniość
   2) uczestnikach – należy przez to rozumieć uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z wyłączeniem Dyrektora, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
   4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru z wyłączeniem Dyrektora, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej,
   5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu,
   6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Statutu,
   7) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. 2019 poz. 2086),
   8) oddziale – należy przez to rozumieć klasę,
   9) dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

Dział II Cele i zadania

Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

Rozdział 1. Cele Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

§ 3

Cele szkoły obejmują:

1. kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, które służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,
2. przekazanie uczniom wiedzy o człowieku i środowisku, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata,
3. przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,
4. dostosowanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
5. zapewnienie uczniom warunków do:
    1) zaspokajania potrzeb, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
    2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych,
    3) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    4) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
    5) świadomego stosowania się do przepisów prawnych i szkolnych,
    6) rozwijania umiejętności samooceny i samokontroli,
    7) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, samodzielność i odpowiedzialność za własny rozwój, godność, wytrwałość i obowiązkowość,
    8) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
    9) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskutowania i prezentowania własnych poglądów,
    10) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
    11) przygotowania do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach szkolnego systemu doradztwa,
    12) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    13) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do zdobycia odpowiednich do kierunków kształcenia kwalifikacji zawodowych i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
    14) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym,
    15) stosowanie nowatorskich metod nauczania pozwalających kształtować umiejętności zawodowe uczniów,
    16) wdrożenie do ciągłego doskonalenia umiejętności zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i korzystanie z różnych form kształcenia

ustawicznego.

6. Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 2. Zadania Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

§ 4

Do zadań szkoły należy:

1. wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
2. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz możliwości dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
3. kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania certyfikatów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, tytuł technika,
4. prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, na zasadach określonych przez odrębne przepisy,
5. wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
6. kształtowanie środowiska wychowawczego, w celu zapewnienia właściwego rozwoju osobowości uczniów, wspomagającego wychowawczą rolę rodziny, stosownie do wieku uczniów i możliwości Technikum nr 7,
7. upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
8. dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy w Technikum nr 7,
9. kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm społecznego współżycia,
10. wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
11. przygotowanie uczniów do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
12. wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
13. wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
14. umożliwienie uczniom realizacji nauczania indywidualnego, indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie w ramach indywidualnego toku nauczania,
15. Zadaniami szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    1) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia;
    2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
    3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

16. Zadaniami szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi są:
    1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
    4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
17. prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w szczególności problemu: alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i innych zagrożeń zdrowia i życia w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny.
18. otoczenie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.
19. szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
20. Technikum dba o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek, prawidłową organizację nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: organizowanie odpowiednich zajęć dydaktycznych; pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczności szkolnej;
22. umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami różnych firm działających na lokalnym rynku.
23. podejmuje działalność innowacyjną i eksperymentalną, nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, jeśli ma to wpływ na poprawę jakości pracy szkoły.
24. Zapewnienie uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw właściwej organizacji procesu edukacyjnego:
    1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
    2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
    3) nauki w oddziałach przygotowawczych;
    4) pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia ucznia, nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
    5) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
25. Formy wsparcia, o których mowa w ust.24 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

26. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych.

§ 5

1. W wykonaniu zadań, o których mowa w § 4 Technikum nr 7:
   1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) organizuje podczas przerw między lekcjami dyżury nauczycieli, którzy sprawują opiekę nad uczniami;
   4) szczególną opieką otacza uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnością.
2. Technikum nr 7 posiada monitoring wizyjny w postaci kamer, wejście do szkoły jest możliwe po zeskanowaniu indywidualnych kart identyfikacyjnych (identyfikatorów), co zwiększa bezpieczeństwo w szkole.
3. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Technikum nr 7 może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

Dział III
Organy Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

§ 6

1. Organami Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Technikum nr 7 współpracują ze sobą na zasadach:
   1) partnerskiego współdziałania,
   2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
   3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 7

1. Stanowiska kierownicze w Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru:
   1) Dyrektor
   2) wicedyrektor,
   3) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 2. Zadania Dyrektora Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

§ 8

1. Za działalność Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Sosnowca.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
   i Samorządem Uczniowskim.
7. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
   1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny,
   2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
   5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
   6) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego,
   7) ustalanie zawodów w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
   8) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   9) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę profilaktyczną nad młodzieżą,

10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych w Technikum nr 7,
11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
12) powoływanie spośród nauczycieli komisji, zespołów przedmiotowych, zawodowych i wychowawczych,
13) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
14) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
15) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości uczniom i słuchaczom,
16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły wchodzącej w skład CKZiU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
17) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły wchodzącej w skład CKZiU,
18) dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynku i stanu technicznego urządzeń,
19) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu,
20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej,
21) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
23) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej, w szczególności wolontariatu,
24) stwarzanie warunków do realizacji zadań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
25) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
26) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
27) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
28) wydawanie zezwolenia na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów;
29) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
30) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym uczniów powracających z zagranicy.

Dyrektor szkoły ponadto:

1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły, wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów do szkoły jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
2) informuje na bieżąco o terminach składania dokumentów, warunkach przyjęć i wynikach rekrutacji.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
   2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   3) powierzanie stanowisk wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich;
   4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
   7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
   8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
   9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
   10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
   15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
   16) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
   17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor realizuje swoje działania przy pomocy wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

3. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego realizują powierzone im zadania w imieniu Dyrektora i na jego odpowiedzialność.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru są członkami Rady Pedagogicznej CKZiU.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i innych zadań statutowych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKZiU.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu/okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie zebrania z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem.
9. Rada Pedagogiczna uchwala swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub słuchaczy, ich rodziców, a także pracowników, w tym Dyrektora.
12. Przepis ten dotyczy również osób, o których mowa w § 10 ust. 4, o czym należy ich pouczyć.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

4) uchwalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) skreślenia z listy uczniów,
6) uchwalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektora i Śląskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy placówki,
7) uchwalanie zmian w statucie Technikum nr 7

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) arkusz organizacji na dany rok szkolny,
2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
4) projekt planu finansowego,
5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
8) pracę Dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy,
9) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
10) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych,
11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

§ 12

1. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkół dla młodzieży.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut;
2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
4) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwala program wychowawczo-profilaktyczny;

5) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
7) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład CKZiU.
2. Liczba członków Rady Rodziców równa jest liczbie oddziałów szkół dla młodzieży.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 14

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) Uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
   2) Typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
   3) Opiniowanie:
      a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
      b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
2. Kompetencje, o których mowa w ust. 1 lit. a, Rada Rodziców realizuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 5 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi

§ 15

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
   1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami/opiekunami prawnymi dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
   2) zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
   3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
   5) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego.
3. W ramach współpracy rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   2) porad pedagoga szkolnego;
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
   4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   5) udzielania pomocy materialnej;
   6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły Prezydentowi Miasta Sosnowca oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.

Rozdział 6. Samorząd Uczniowski

§ 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnymi i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. W regulaminie Samorządu określa się w szczególności:
   1) szczegółową strukturę organizacyjną Samorządu,
   2) szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Samorządu,
   3) liczbę oraz sposób działania przedstawicieli Samorządu.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków ucznia, a w szczególności jego podstawowych praw:
   1) zapoznanie się z treścią i celami programu nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
   2) poznanie jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, aby rozwijać własne zainteresowania,
4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej,
5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów.

8. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru opiekuna. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna Samorządu.

§17

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. W Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które działa w oparciu o własny regulamin.
3. Zapisy regulaminu nie mogą stać w sprzeczności z niniejszym Statutem.

§18

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły;
   2) sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
   3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
   4) spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
   5) spory między organami rozwiązuje Dyrektor szkoły.
   6) w szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
   7) o sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

Dział IV
Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych

§ 19

Tryb wybierania, zakres i środki działania oraz zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia znajdują się w Statucie CKZiU.

Dział V
Organizacja Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.
4. Nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym organizuje Dyrektor zgodnie z ramowym planem nauczania oraz aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
6. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć np. dodatkowych, w zakresie rozszerzonym, określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) sale dydaktyczne;
   2) pracownie zawodowe;
   3) sale gimnastyczne;
   4) boiska sportowe;
   5) bibliotekę;
   6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
   7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego.
3. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają Regulaminy pracowni.

5. Uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.

6. Uczeń przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Zasady sporządzania arkusza organizacji określają odrębne przepisy.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
    1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
    3) szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 24

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. ~~Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.~~ Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach wynikających z organizacji funkcjonowania szkoły dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora CKZiU.

§ 26

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść zorganizowanych do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Procedura Organizacji Wycieczek Szkolnych.
6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych

przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza wicedyrektor szkoły. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów.

7. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić również jego dyżur.

§ 27

1. W sprawach wychowawczych Dyrektor może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor dba, by wychowawca prowadził swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub opiekuna.
6. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców lub 4/5 uczniów danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 28

1. Nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru gwarantuje rodzicom/opiekunom prawnym prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi,
   2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
   3) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
   5) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
   6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
   7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności Technikum nr 7,
   8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Technikum nr 7

organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

3. Przynajmniej raz w kwartale Dyrektor organizuje spotkania klasowe z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu uczniów.
4. Podczas spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w Technikum nr 7 obecni są wszyscy nauczyciele, którzy są zobowiązani do udzielania rodzicom/opiekunom prawnym szczegółowych informacji o osiągnięciach i potrzebach edukacyjnych ucznia.

§ 29

1. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor organizuje w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:
   1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
   2) rozgrywki sportowe,
   3) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
   4) redagowanie gazetki szkolnej,
   5) tworzenie strony internetowej,
   6) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
   7) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
   8) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom uczniów i zgodne z możliwościami szkoły.
4. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo.
5. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane wicedyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Dla uczniów Technikum nr 7 organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą w ramach programów unijnych, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
7. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
8. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64 w Sosnowcu*.

Rozdział 2. Biblioteka

§ 31

1. Biblioteka Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Integralną część biblioteki stanowią:
   1) wypożyczalnia,
   2) czytelnia lub kącik czytelniczy,
   3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, ~~na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.~~
6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności:
   1) lektury podstawowe i uzupełniające,
   2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
   3) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
   4) prasę zgodną z profilem zawodowym szkoły oraz czasopisma dla młodzieży,
   5) zbiory multimedialne.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
10. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
    1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    2) pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
    3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,

4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
5) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

§ 32

1. Biblioteka szkolna współpracuje:
   1) z uczniami w zakresie
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
   2) z nauczycielami w zakresie
      a) udostępniania zbiorów,
      b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
   3) z rodzicami w zakresie
      a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
      b) popularyzacji książek z zakresu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej,
   4) z innymi bibliotekami w zakresie
      a) przekazywania informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki,
      b) współorganizowania konkursów czytelniczych.
   5) z innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejski ośrodek kultury, centrum kultury i sztuki).

§ 33

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
1. w zakresie prac techniczno-organizacyjnych
   1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
   2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
   3) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
   4) opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
   5) opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
   6) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej w formie papierowej,
   7) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa uczniów,
   8) doskonalenie warsztatu pracy,
2. w zakresie pracy pedagogicznej
   1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
   2) udzielanie porad w doborze lektury,
   3) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
   4) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
   5) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,

6) wspieranie uczniów w rozwijanie ich uzdolnień poprzez naukę w poszukiwaniu źródeł informacji,
7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
9) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

Rozdział 3. Nauczanie religii i etyki

§ 34

1. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia wyraża życzenie zorganizowania nauki religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
3. Uczniom pełnoletnim oraz uczniom, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane na zasadach obowiązujących przy organizacji lekcji religii.
4. Jeśli w danej szkole część uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
5. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczymi w czytelni biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy, a poza godzinami pracy biblioteki są objęci opieką wychowawcy lub wskazanego przez wicedyrektora nauczyciela. Jeśli religia odbywa się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej danej klasy, uczeń rozpoczyna zajęcia później lub kończy zajęcia wcześniej, wówczas rodzic ponosi odpowiedzialność za ucznia niepełnoletniego i zapewnia mu opiekę w tym czasie.
6. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
7. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym jednak nie jest wliczana do średniej ocen i nie wpływa ~~jednak~~ na promocję ucznia.

Rozdział 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 35

1. Nauczyciel/wychowawca zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
   1) adresy zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych, ale tylko wtedy kiedy są różne niż adres zamieszkania ich dziecka,

2) adresy poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych i numery ich telefonów, jeżeli wyrażą zgodę na ich udostępnianie,
3) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
4) oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania.
5) Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym półroczu:

1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

2. W księdze uczniów zamieszcza się:
   1) imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych,
   2) adresy ich zamieszkania wpisujemy tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania dziecka czy też ucznia,
   3) datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
3. W arkuszach ocen:
   1) przy przejściu ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia lub pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły,
   2) przy przejściu ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia,
   3) w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych uczniów.
4. Dane wyszczególnione w ust. 1-3 objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U. 2018 poz. 1000). Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale II niniejszego Statutu.

Rozdział 5. Prowadzenie dziennika elektronicznego

§ 36

1. Dziennik zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest prowadzony tylko w formie elektronicznej; zwany jest dalej „dziennikiem elektronicznym”.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
   1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
   2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
   3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
   4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.

5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U. 2018 poz. 1000).. Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale II niniejszego Statutu.

Rozdział 6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Technikum nr 7 organizuje Dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum nr 7 udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum nr 7 jest udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami /opiekunami prawnymi uczniów,
   2) placówkami doskonalenia zawodowego,
   3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   4) innymi szkołami i placówkami,
   5) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
5. W Technikum nr 7 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 37a

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wdraża się Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią wytyczne i procedury postępowania dla pracowników w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
2. Dokument zawiera procedury w sytuacjach samookaleczeń uczniów, prób samobójczych, samobójstw, zagrożenia demoralizacją, posiadania lub używania środków psychoaktywnych, stosowania wobec ucznia przemocy fizycznej, psychicznej, cyberzagrożeń oraz przemocy seksualnej.
3. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
12) wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, zawieraniu kontraktów interwencyjno-wychowawczych z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym jest ona potrzebna z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych, polega na:
1) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły;

4. informowaniu o możliwości uzyskania pomocy we właściwych instytucjach pozaszkolnych

5. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

§ 39

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo 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 i postdiagnostycznym, 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.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w prowadzą w szczególności:
   1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się,
   2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. W szkole może być zatrudniona osoba, pomoc nauczyciela, który pełni funkcję asystenta międzykulturowego wspierającego uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia,

adaptacji i integracji ze środowiskiem szkolnym.

7. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy szczególności:
   1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywania informacji związanych z sytuacją ucznia;
   2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język kraju pochodzenia ucznia zadań, kryteriów, sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi ustnych i pisemnych uczniów;
   3) dzielenie się wiedza i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym ucznia, w zakresie kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych wydarzeń;
   4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
   5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie informacji o postępach dzieci w porozumieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami;
   6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka;
   7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
   8) współpraca ze specjalistami w celu rozpoznawania potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 40

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo- profilaktycznym;
   7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa należy:
   1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
   2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;

3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;
4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym uczniem;
7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) określanie warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi określonymi w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych;
5) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji IPET dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
8) proponowanie szkoleń rady pedagogicznej związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 7. Doradztwo zawodowe

§ 41

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje się poprzez:
1) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla technikum;
2) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. W Technikum nr 7 funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego zadaniem jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady jego funkcjonowania określa *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64.*
3. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

§ 42

Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:

1) pracę doradcy zawodowego
2) funkcjonowanie **Studia Planowania Kariery AleStart!**
3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych.

2. Cele działania doradcy zawodowego :
   1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
   2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
   3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
   4) przygotowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.

§ 43

1. Zadania doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   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 innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dział VI
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru

Rozdział 1. Przepisy ogólne o pracownikach

§ 44

1. W Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum nr 7 , utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego

§ 45

1. W Technikum nr 7 mogą być tworzone stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Zadaniem wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.
2. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.

Rozdział 3. Nauczyciele

§ 47

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 48

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

§ 49

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie

zajęć organizowanych przez Technikum nr 7 zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
2. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, grup etnicznych i światopoglądów;
4. rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągania w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
5. zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
6. doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami szkoły, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
7. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
9. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
10. poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
11. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności jest ochrona praw dziecka,
12. uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły,
13. uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
14. zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu,
15. natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora Szkoły,
16. pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem zawierającym terminy i miejsca dyżurów,
17. nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
    1) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
    2) kontrolować zachowanie uczniów w przydzielonym rejonie dyżurowania;
    3) reagować na wszelkie nieporozumienia (bójki, kłótnie, itp.);
    4) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo uczniów;
    5) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy;

6) zwracać uwagę na zachowanie uczniów, ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego,

18. nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur.

§ 50

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, kary porządkowe nauczycielowi wymierza Dyrektor szkoły.
4. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły (a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę) zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieni czynu (art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela).

§ 51

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
   2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
5. Zadania zespołu wychowawczego i nauczycieli uczących w jednym oddziale obejmują:
   1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
   2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz środowiskiem lokalnym;
   3) poznanie środowiska wychowawczego uczniów;

4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, jakich doświadczają.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 52

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy dla danego oddziału na czas tej nieobecności.
3. Dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela jako asystenta wychowawcy, który wspiera pracę wychowawcy oddziału.
4. Do zadań nauczyciela wspierającego wychowawcę należy w szczególności:
   1) zastępowanie wychowawcy w razie jego nieobecności;
   2) pomoc w prowadzeniu dokumentacji oddziału;
   3) pomoc w gromadzeniu danych i informacji dotyczących bieżących spraw organizacyjnych oraz przeprowadzania egzaminów;
   4) pomoc w organizacji imprez klasowych, wyjść i wycieczek;
   5) zwalnianie ucznia z lekcji oraz usprawiedliwianie jego nieobecności.

§ 53

Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

1. w ramach działań administracyjnych i organizacyjnych:
   1) zapewnienie uczniom możliwości zaspokojenia potrzeb z zakresu bezpieczeństwa, przynależności, uznania społecznego, samorealizacji, potrzeb estetycznych,
   2) systematyczna kontrola spełniania obowiązku nauki, sprawdzanie frekwencji,
   3) stałe diagnozowanie osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych klasy jako całości i poziomu rozwoju indywidualnego uczniów oraz podejmowanie na tej podstawie odpowiednich działań korygujących,
   4) sporządzanie rocznego planu pracy wychowawczej,
   5) prowadzenie dokumentacji klasy w tym w szczególności: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych, sprawozdań i opinii,
   6) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z trudnościami w nauce i orzeczeniami,
   7) udział w pracach zespołu wychowawczego,
   8) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów: organizowanie zebrań, konsultacji, informowania o nieobecnościach uczniów, postępach w nauce, zagrożeniach oceną niedostateczną itp.,
2. w ramach działań wychowawczych i opiekuńczych:
   1) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce,
   2) kierowanie procesami wychowawczymi w oddziale,
   3) kształtowanie postaw i zachowań uczniów,

4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
5) dbanie o regularne uczestniczenie uczniów w zajęciach dydaktycznych,
6) pomoc uczniom w organizacji i wykorzystaniu czasu wolnego,
7) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie pomocy, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji wychowawczej,
8) rozpoznawanie sytuacji ze środowisk zaniedbanych oraz podejmowanie odpowiedniej działalności profilaktycznej,
9) rozwijanie różnorodnych form pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce,
10) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami pracującymi z uczniami oddziału;
11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, poszczególnymi uczniami oraz z innymi przedstawicielami społeczności szkolnej;
12) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski.

3. Praca wychowawcy jest dokumentowana w teczce wychowawcy klasy.

Rozdział 4. Pracownicy niebędący nauczycielami

§ 54

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
   1) specjaliści niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Technikum nr 7,
   2) pracownicy administracji,
   3) pracownicy obsługi.
2. Zadania specjalistów wynikają z ich specjalizacji oraz charakteru, w jakim zostali zatrudnieni.
3. Do zadań pracowników administracji należy zapewnienie sprawnego działania Technikum nr 7 poprzez należyte wykonywanie prac administracyjnych.
4. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymywanie ładu, czystości i porządku na terenie Technikum nr 7 ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników. Wyznaczeni pracownicy w ramach posiadanych kwalifikacji odpowiedzialni są za konserwację i naprawę urządzeń wykorzystywanych w Technikum nr 7 .

Dział VII
Zasady rekrutacji uczniów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne o rekrutacji

§ 55

1. Rekrutacja uczniów do szkół odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.

2. Szczegółowe warunki i terminy rekrutacji uczniów określa Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie śląskim.
3. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
4. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
5. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców.
6. Warunkami zmiany kierunku są:
    1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść,
    2) zgoda Dyrektora,
    3) uzupełnienie różnic programowych.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów

§ 56

1. Do Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli ośmioklasową szkołę podstawową.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych na semestr pierwszy, Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym, zwanym dalej „systemem”.
4. O przyjęciu do Technikum decyduje suma punktów uzyskanych z egzaminu ósmoklasisty, punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z przedmiotów wskazanych w rekrutacji dla danego zawodu oraz punktów za dodatkowe osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów obowiązujących przy rekrutacji oraz wyników rekrutacji.

Rozdział 3. Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych i zmiana profilu kształcenia

§ 57

1. Decyzję w kwestii przyjęcia ucznia, który wyraził wolę przejścia do jednej ze szkół wymienionych w § 2 niniejszego Statutu z innej szkoły podejmuje Dyrektor CKZiU.
2. Przepisy tego rozdziału stosuje się odpowiednio do przechodzenia uczniów z jednej szkoły do innej, jeżeli obie szkoły wymienione są w § 2 niniejszego Statutu, a także do zmiany profilu kształcenia w ramach jednej ze szkół, o których mowa w § 2 niniejszego Statutu.

§ 58

1. Uczeń przechodzący z:
    1) klasy I–III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy I technikum,
    2) klasy III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy II technikum, w którym jest realizowane kształcenie w zawodzie, w którym zakres pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z

zakresem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia;
3) klasy I–IV liceum ogólnokształcącego może być przyjęty do klasy I technikum,
4) klasy I–V technikum może być przyjęty do klasy I technikum, w której jest realizowane kształcenie w zawodzie innym niż zawód, w którym kształci się uczeń,

§ 59

1. O konieczności uzupełnienia różnic programowych i złożenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję na podstawie porównania planów nauczania.
2. Dyrektor odmawia przyjęcia ucznia, jeśli stwierdzi znaczne różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w poprzedniej szkole, a planem nauczania, który jest realizowany we wskazanej klasie.

§ 60

1. Na podstawie decyzji Dyrektora, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, którego dotyczą te różnice.
2. Zakres różnic programowych podlegających uzupełnieniu wyznacza nauczyciel przedmiotu.
3. Zaliczenie różnic programowych odbywa się w formie ustnej lub pisemnej u nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, w terminie ustalonym z tym nauczycielem, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego dzień konferencji klasyfikacyjnej w roku szkolnym, w którym nastąpiło przyjęcie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny termin uzupełnienia lub zaliczenia różnic programowych.
5. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
7. Uczeń, który uzyska zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę realizacji przedmiotu w zakresie rozszerzonym, zobowiązany jest wyrównać różnice programowe z tego przedmiotu. Uzupełnienie różnic programowych odbywa się w terminie i zakresie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

Rozdział 4. Zasady przyjmowania ucznia z zagranicy

§ 61

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do publicznej szkoły

ponadgimnazjalnej wchodzącej w skład Technikum nr 7 prowadzącego kształcenie zawodowe
na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
4. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy, rodzic/opiekun prawny ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do danej publicznej szkoły lub publicznej placówki.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor placówki powołuje komisję odwoławczą.
9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.
11. Rodzic/opiekun prawny ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 9, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu

umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.

15. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
16. Dla osób wymienionych w ust. 1 i 2, w odniesieniu do których, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
20. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 osób.
21. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
22. Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z placówką lub stowarzyszeniem dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

Dział VIII
Uczniowie Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów
§ 62

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. postrzegania go w kategoriach podmiotowości, poszanowania godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności,
3. swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zdania, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
4. poszanowania światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia,
5. równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających czy dyskryminujących zachowań,
6. rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w szkole i poza nią,

7. kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności,
8. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
9. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego,
10. pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach,
11. rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny zachowania i sposobach oceniania wiadomości i umiejętności,
12. uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
13. korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
14. wpływu na życie szkoły, do której uczęszcza, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
15. korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
16. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
17. składania skarg i zażaleń na nauczycieli w sytuacjach naruszania przez nich praw ucznia,
18. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
19. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w Technikum nr 7.

§ 63

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do:
   1) wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
   2) Rzecznika Praw Ucznia,
   3) Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem wychowawcy
2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw ucznia w formie ustnej powoduje:
   1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
   2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia.
4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły powoduje:
   1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia/skargi,

2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 64

Uczeń ma obowiązek :

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz innych przepisach obowiązujących na terenie szkoły,
2. szanować godność i własność osobistą wszystkich osób,
3. godnie reprezentować szkołę,
4. przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
5. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i pozostałych uczniów, uwzględniając ich prawo do godności, wolności sumienia, wyznania, światopoglądu i wyrażania własnych przekonań,
6. zwracać uwagę na kulturę osobistą, nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
7. brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich,
8. usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach lekcyjnych w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegać zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. dbać o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, przestrzegać obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy,
10. ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
    niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły. Strój szkolny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch, uda. Ubiór, a także torby i plecaki, nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję. Noszona biżuteria i elementy dekoracyjne nie mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych osób (niedozwolone są np. bransolety z ćwiekami, agrafki, łańcuchy). W budynku szkolnym uczeń nie nosi nakrycia głowy. Dopuszcza się jedynie ze względów zdrowotnych po uprzednim przedstawieniu informacji od lekarza. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych, konkursów, obowiązuje strój galowy: granatowa/czarna sukienka lub spódnica lub spodnie lub czarny/granatowy garnitur, biała bluzka zakrywająca ramiona lub koszula, buty wizytowe.
11. na terenie szkoły nosić obuwie zamienne, okrycia wierzchnie (kurtki, płaszcze) pozostawić w szatni;
12. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły, chronić swoje życie, a także swoich kolegów,
13. przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych: w szkole można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia. Korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia

społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności i nienaruszania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
14. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
15. zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
16. Dochodzenie roszczeń wobec ucznia, który wyrządził szkodę w zasobach materialnych szkoły i wszelkie działania odszkodowawcze reguluje Kodeks Cywilny.
17. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zasad obowiązujących w szkole.

Rozdział 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego i pełnoletniego

§ 65

1. Nieobecność usprawiedliwia się w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienia godzin/dni w dzienniku dokonuje wychowawca klasy.
3. Uczeń pełnoletni, z chwilą ukończenia 18 roku życia, ma możliwość samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności szkolne.
4. Podstawę usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego stanowią dokumenty:
   1) informacja od rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny
   2) zaświadczenie z instytucji państwowych
   3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej
   4) informacja pisemna od pedagoga/psychologa szkolnego
   5) informacja ustna lub pisemna od dyrektora/wicedyrektora/nauczyciela o uczestnictwie ucznia w uroczystości / konkursie /zawodach /wycieczce /wyjściu.
   6) wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 1) do 5) muszą zawierać przyczynę nieobecności ucznia.
5. Podstawę usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego stanowią dokumenty:
   1) informacja od ucznia pełnoletniego w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny
   2) zaświadczenie z instytucji państwowych
   3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej
   4) informacja pisemna od pedagoga/psychologa szkolnego
   5) informacja ustna lub pisemna od dyrektora/wicedyrektora/nauczyciela o uczestnictwie ucznia w uroczystości / konkursie /zawodach /wycieczce /wyjściu.
   6) wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 1) do 5) muszą zawierać przyczynę nieobecności ucznia.
6. Jedno usprawiedliwienie dotyczy jednego ciągłego okresu nieobecności ucznia.
7. Przerwanie okresu nieobecności ucznia przynajmniej jednym dniem obecności w szkole wymaga przedstawienia kolejnego usprawiedliwienia.

8. W przypadku prognozowanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
9. Niepodanie w usprawiedliwieniu przyczyny nieobecności ucznia powoduje odrzucenie usprawiedliwienia.
10. Nieusprawiedliwienie nieobecności wpływa na ocenę zachowania ucznia zgodnie z § 123.

§ 65a

Zasady zwolnień z zajęć uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich.

1. Wniosek o zwolnienie z zajęć edukacyjnych może składać rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni.
2. Wniosek jest składany do wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność do wicedyrektora w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
3. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko ucznia, datę, wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte zwolnieniem oraz przyczynę/powód zwolnienia.
4. Nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu uznaje się za usprawiedliwione.
5. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury zwolnień, ~~traci prawo do usprawiedliwienia wynikających z tego nieobecności i jego nieobecność zostaje w dzienniku odnotowana jako : uc - ucieczka.~~ , jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku jako SO (samowolne opuszczenie). Jeśli opuszczenie to nastąpiło w sytuacji nagłej lub niezależnej od ucznia, uczeń ma możliwość usprawiedliwienia tych godzin zajęć w terminie 7 dni roboczych.
6. Uczeń niepełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury zwolnień, traci prawo do usprawiedliwienia wynikających z tego nieobecności i jego nieobecność zostaje w dzienniku odnotowana jako : uc - ucieczka.

Rozdział 3. Nagrody i kary

§ 66

1. Uczniowie Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru mogą być nagradzani za:
   a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
   b) wzorową postawę i frekwencję,
   c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
   a) wyróżnienie ucznia na forum klasy
   b) wyróżnienie ucznia na forum szkoły
   c) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej placówki
   d) listu gratulacyjnego dla rodziców/opiekunów prawnych,
   e) nagród rzeczowych
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora Szkoły, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu Szkoły.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski.
5. Nie stosuje się gradacji nagród wymienionych w ust. 2.

6. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od każdej przyznanej nagrody.
8. Pisemnie zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem należy wnieść do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.
9. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Szkoła składa wniosek o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 67

1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum nr 7 uczeń może zostać ukarany:
   a) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
   b) upomnieniem wicedyrektora Technikum nr 7 odnotowanym w dzienniku elektronicznym klasy,
   c) pisemną naganą wychowawcy oddziału załączoną do dokumentacji ucznia,
   d) pisemną naganą Wicedyrektora Technikum nr 7 załączoną do dokumentacji ucznia,
   e) pisemną naganą Dyrektora szkoły załączoną do dokumentacji ucznia, podpisaną przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
   f) skreśleniem z listy uczniów.
2) Nagana dyrektora szkoły; kara jest spowodowana nieskutecznością wcześniejszych upomnień i nagan oraz udzielana w przypadku:
   a) powtarzającego się lekceważenia obowiązków uczniowskich;
   b) notorycznego nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych ;
   c) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży;
   d) używania przemocy w stosunku do innych osób;
   e) ponownego łamania zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej;
   f) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania;
   g) dokonania przestępstwa komputerowego na terenie szkoły: świadomego wprowadzenia wirusów, włamania się na szkolną stronę internetową, podszywania się pod legalnych użytkowników, przechwytywania cudzej korespondencji e-mailowej, włamania się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń, kradzieży numerów kart kredytowych.

3) Ponadto za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, uczeń może zostać ukarany:
   1) za uzyskanie od -50 pkt upomnieniem wychowawcy
   2) za uzyskanie od - 110 pkt - naganą wychowawcy za uzyskanie od - 150 pkt - upomnieniem wicedyrektora

3) za uzyskanie - 230 pkt - naganą wicedyrektora
4) za uzyskanie powyżej 230 pkt. ujemnych z tego tytułu - naganą Dyrektora
5) oceną naganną zachowania zgodnie z punktacją przedstawioną w par. 115.

4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemne odwołanie z uzasadnieniem od zastosowanej kary wskazanej w ustępie 3. pkt. 1) do 4) do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni .

4a. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemne odwołanie z uzasadnieniem od zastosowanej kary wskazanej w ustępie 3. pkt. 5) do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni .

5. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.

6. Technikum nr 7 nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

Rozdział 4. Skreślenie z listy uczniów

§ 68

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
   1) przebywania na terenie Technikum nr 7 w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
   2) spożywania alkoholu i/lub narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania;
   3) przywłaszczenia i niszczenia mienia publicznego lub prywatnego na terenie szkoły
   4) podejmowania działań, które zagrażają zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników Technikum nr 7,
   5) brutalnego, agresywnego, wyjątkowo lekceważącego zachowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników,
   6) podważania autorytetu nauczycieli, zastraszania i nagminnego i w pełni świadomego niestosowania się do ich poleceń,
   7) samowolnego dokonania zmian w dokumentacji szkolnej,
   8) przynależności i agitacji do grup przestępczych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
   9) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
   10) dopuszczenia się innych ciężkich naruszeń współżycia społecznego, przejawiającego się również w cyberprzestrzeni,
   11) w przypadku, gdy zakład organizujący zajęcia praktyczne rozwiązał z uczniem umowę z winy ucznia,
   12) niedostarczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
   13) zerwania kontraktu interwencyjno-wychowawczego przez ucznia pełnoletniego,
   14) porzucenie nauki przez ucznia, przez które rozumie się nieprzerwaną nieusprawiedliwioną nieobecność trwającą co najmniej dwa miesiące;
   15) otrzymania nagany Dyrektora szkoły i wyczerpania środków zaradczych stosowanych wobec niego przez Szkołę.

2. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
3. O wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów informuje się na piśmie rodziców ucznia nieletniego / prawnych opiekunów, a w przypadku ucznia pełnoletniego samego zainteresowanego.

Dział IX
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 69

1. Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych dla uczniów Technikum nr 7 nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

§ 70

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

§ 71

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom wiedzy o postępach ucznia oraz trudnościach w nauce,
4. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
5. umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

§ 72

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
3. bieżące ocenianie według przyjętej skali,
4. przeprowadzanie egzaminów rocznych poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
6. informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
7. formy pomocy uczniom posiadającym trudności w nauce,

8. tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania.

§ 73

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakty, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w dzienniku elektronicznym i protokołach zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Prace uczniów z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

7. Dyrektor na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

§ 74

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Koniec I okresu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.
3. Dla klas maturalnych koniec roku szkolnego przypada na koniec kwietnia.

§ 75

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce oraz podsumowaniu tych osiągnięć dwa razy w roku szkolnym: ocenianie śródroczne i roczne.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku zgodnie z przyjętym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Klasyfikacji rocznej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 76

1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia końcowych ocen klasyfikacyjnych, a wychowawcy klas ustalenia oceny zachowania.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
   a) celujący 6
   b) bardzo dobry 5
   c) dobry 4
   d) dostateczny 3
   e) dopuszczający 2
   f) niedostateczny 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 lit. a – e.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 lit. f.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych (bieżących, śródrocznych) i klasyfikacyjnych (rocznych):

   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, rozwija własne uzdolnienia;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
   3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
   4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiadł wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
   5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
   6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 77

1. W celu pozytywnej motywacji ucznia oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów /+/ oraz minusów /-/. Znaków tych nie używa się przy ocenach śródrocznych i rocznych.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
3. Nieobecność ucznia na sprawdzianie/kartkówce odnotowana jest w dzienniku elektronicznym zapisem „nb”. Jeżeli jest to pojedyncza nieobecność, uczeń ma obowiązek na kolejnej lekcji dowiedzieć się o wyznaczonym terminie napisania sprawdzianu/kartkówki i uzyskania oceny.
4. W przypadku dłuższej nieobecności, uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian/kartkówkę w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.
5. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie zaliczy sprawdzian/kartkówkę, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się w miejsce wpisu „nb”.
6. ~~Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu/kartkówki terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wówczas w kolumnie obok, nauczyciel wstawia uczniowi ocenę „1”.~~

7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z danego sprawdzianu tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej kolumnie. rubryce. Obie oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.

7a. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pisania sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki, nauczyciel zabiera pracę ucznia i wystawia mu ocenę niedostateczną za tę pracę, z możliwością jej poprawy, w miejscu na ocenę wpisuje oznaczenie PN (praca niesamodzielna) i wstawia minus 30 pkt z zachowania."

8. W ocenianiu prac pisemnych, ustala się następujące progi procentowe na poszczególne oceny:
   1) przedmioty ścisłe:
   0%-34% niedostateczny
   35%-54% dopuszczający
   55%-74% dostateczny
   75% – 90% dobry
   91%-99% bardzo dobry (plus zadanie dodatkowe – celujący);
   100% - celujący
   2) przedmioty humanistyczne:
   0%-35% niedostateczny
   36%-50% dopuszczający
   51%-67% dostateczny
   68%-84% dobry
   85%-97% bardzo dobry
   98%-100% celujący;
   3) języki obce:
   0%-40% niedostateczny
   41%-59% dopuszczający
   60%-74% dostateczny
   75%-89% dobry
   90%-99% bardzo dobry
   100% celujący

9. Z próbnych egzaminów zewnętrznych, testów diagnostycznych na początku nauki w szkole oraz testów badających przyrost wiedzy uczniów (EWD) nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe.

§ 78

Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym półroczu:
1. 1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
2. 3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
3. 5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

§ 79

1. Ocenę roczną do arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapisać w pełnym brzmieniu roczne oceny klasyfikacyjne uczniów w arkuszach ocen i na świadectwie szkolnym.
3. W obu dokumentach, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca klasy wpisuje długopisem niebieskim lub czarnym.

4. Świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły mogą być drukowane w przyjętym przez szkołę systemie elektronicznym.

§ 80

1. W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:
   nb - nieobecność ucznia na zajęciach,
   np./data - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie jeden raz w semestrze (lub więcej po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu) lub data zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
   bz. - brak zeszytu z danego przedmiotu,
   bs. - brak stroju na wychowanie fizyczne,
   zw. – zwolniony,
   S – spóźnienie,
   bp. – brak pracy.

§ 81

1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:
   1) stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
   2) aktywność na zajęciach dydaktycznych,
   3) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
   1) formy ustne:
      a) odpowiedzi,
      b) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
      c) recytacja,
      d) prezentacja (nowego tematu, projektu, zadania praktycznego),
   2) formy pisemne:
      a) praca klasowa (także wypracowania klasowe),
      b) sprawdziany,
      c) kartkówki,
      d) zadania domowe,
      e) dyktanda,
      f) testy (kompetencji, wyboru),
   3) prace dodatkowe:
      a) ćwiczenia rysunkowe,
      b) referaty,
      c) twórczość własna (projekty, prezentacje),
      d) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
   4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, wytwory pracy własnej ucznia (dotyczą zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych itp.).
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 82

1. Uczeń ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
2. Oceny są jawne także dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Forma pisemnego uzasadnienia oceny ma zastosowanie wyłącznie po złożeniu podania, skierowanego do Dyrektora, najpóźniej w terminie 3 dni od jej wystawienia. Nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia w okresie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wpłynięcia pisma, dotyczy to przede wszystkim oceny śródrocznej i rocznej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń/rodzic/opiekun prawny może wykonać zdjęcie pracy. Na prośbę ucznia/rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel może pracę (lub jej kopię) wypożyczyć. Uczeń/rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną pracę.
4. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
5. Każde zadanie klasowe, co najmniej jednogodzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.
7. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.
8. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
9. Pisemne prace uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

§ 83

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Jeżeli uczeń był nieobecny z przyczyn ~~usprawiedliwionych~~ na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.

3. Uczeń, który uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź ucznia i zaakceptowane przez nauczyciela.
4. Uczeń może skorzystać z możliwości podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na zasadach i w terminach ustalonych z nauczycielem.

§ 84

1. Ocena śródroczna podsumowuje pracę i osiągnięcia ucznia w półroczu.
2. Ocena śródroczna jest oceną wewnętrzną, pełni przede wszystkim rolę informacyjną oraz motywującą ucznia do dalszej nauki i nie podlega ona wpisowi do arkuszy ocen.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję
do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel przedmiotów zawodowych, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
5. Jeżeli przedmiot trwa dłużej niż 1 rok szkolny, na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się ocenę z ostatniej klasy, w której przedmiot ten był nauczany.
6. Ocena śródroczna i roczna powinna odzwierciedlać całokształt opanowanego materiału z danego przedmiotu ze szczególnym uwzględnieniem postępów w nauce.
7. Z przedmiotów realizowanych równolegle na poziomie podstawowym i rozszerzonym, uczeń otrzymuje jedną ocenę, którą ustala nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie rozszerzonym po konsultacji z nauczycielem uczącym przedmiotu na poziomie podstawowym.

§ 85

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o prognozowanych dla niego ocenach oraz zagrożeniach oceną niedostateczną.
2. Nauczyciel zagrożenia i prognozowane oceny wpisuje do dziennika elektronicznego w wyznaczonej na ten cel rubryce.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację o zagrożeniach oceną niedostateczną w czasie zebrania ustalonego zgodnie z harmonogramem organizacji roku szkolnego.
4. Fakt, o którym mowa w ust. 3 powinien być potwierdzony podpisem rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku trudności z nawiązaniem

kontaktu z rodzicami, informacja taka zostanie przesłana przez administrację szkoły listem poleconym.

§ 86

Na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacje te odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 87

1. ~~Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.~~ Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
2. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

§ 88

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie", jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni nie zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej pozytywnego wyboru.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie", jeżeli nie zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej wyboru.
3. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 89

Jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą ma prawo do świadectwa z wyróżnieniem: promocyjnego albo ukończenia szkoły.

§ 90

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 91

1. Uczniowie – laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych – otrzymują z zajęć edukacyjnych będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.

§ 92

1. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, jest promowany do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który w ostatniej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie ukończył szkołę.
3. Uczeń klasy programowo najwyższej technikum, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę, może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał on pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu i zdał egzaminy zawodowe we wszystkich kwalifikacjach, w których się kształci.
4. Uczeń klasy programowo najwyższej technikum, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę, może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał on pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i zdał egzaminy zawodowe we wszystkich kwalifikacjach, w których się kształci.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zwolnionego z tych zajęć w miejscu oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz nr dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku zwolnienia.

§ 93

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły branżowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w głównym i w terminie dodatkowym.
3. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię wychowawcy oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Uczeń o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

Rozdział 3. Egzamin poprawkowy

§ 94

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów klas

programowo najwyższych.

2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi ucznia na piśmie. Uczeń potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień sierpnia danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przed komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły i w ustalonym przez niego terminie.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewiduję prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej placówki.

§ 95

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji wchodzą:
   a) przewodniczący komisji – członek kadry kierowniczej,
   b) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
   c) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 96

Nauczyciel danego przedmiotu uczący ucznia składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 97

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu,
   4) imię i nazwisko ucznia
   5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 98

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

Rozdział 4. Egzamin klasyfikacyjny

§ 99

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Wniosek do Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie przekazują
   w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły 3 dni przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 100

1. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez ucznia dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 101

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu .
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w

obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
4. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKZiU.

§ 102

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, jeśli jego nieobecności są usprawiedliwione, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 103

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 104

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Jego klasyfikowanie i promowanie może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania tego egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 105

1. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli

została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 106

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych zastrzeżeń na piśmie.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 107

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
   3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
   2) skład komisji egzaminacyjnej
   3) termin egzaminu,
   4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
   5) wynik sprawdzianu oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja z przebiegu sprawdzianu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 108

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie

uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 109

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu uczeń składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.

§ 110

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 6. Zasady wspierania ucznia i udzielania mu pomocy

§ 111

W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną", nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości; uczeń zobowiązany jest nadrobić te zaległości w trakcie kolejnego półrocza i zaliczyć wskazany materiał na zasadach ustalonych przez nauczyciela; wynik tej pracy zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

§ 112

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W porozumieniu z wychowawcą nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć w charakterze opiekuna innego ucznia z tej lub programowo wyższej klasy. Miejscem wspólnych zajęć ucznia i jego opiekuna może być czytelnia biblioteki szkolnej w czasie godzin jej pracy.

§113

1. W przypadku, gdy uczeń nie uzyskał śródrocznej klasyfikacji z jednego lub kilku przedmiotów, ma takie same prawa jak uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną".
2. Warunki oraz możliwości poprawy przez ucznia ocen cząstkowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 7. Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania

§ 114

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły:
   1) spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu przez niego Statutu szkoły,
   2) o kulturze osobistej ucznia i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 115

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się w następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest wzorem godnym naśladowania dla innych uczniów,
   2) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dba o honor i tradycje szkoły, jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą twórczą,
   4) dba o piękno mowy ojczystej, wyróżnia się wysoką kulturą słowa i dyskusji na terenie szkoły i poza nią,
   5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, spontanicznie reaguje na wszelkie przejawy zła, udziela pomocy kolegom nie tylko w nauce, także w sprawach życiowych, jest całkowicie wolny od uzależnień,
   6) cechuje go nienaganna kultura osobista oraz wzorowe zachowanie w szkole i poza nią,
   7) swoją wzorową postawą potwierdza szacunek dla siebie i innych,
   8) a ponadto uzyskał 141 punktów i więcej.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
   2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dba o honor i tradycje szkoły, chętnie angażuję się w życie społeczności szkolnej,
   4) dba o honor i tradycje szkoły, chętnie angażuję się w życie społeczności szkolnej,
   5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, jest wolny od nałogów,
   6) godnie i kulturalnie zachowuję się w szkole i poza nią,
   7) postępuje uczciwie i odnosi się z szacunkiem do szkolnych kolegów, nauczycieli i pracowników administracji szkolnej,
   8) a ponadto uzyskał 140 - 121 punktów.

4. Ocenę dobrą otrzymuję uczeń, który:
    1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, postępuję zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    2) angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak nie zawsze jest to działanie z jego inicjatywy - wymaga poleceń i wskazówek nauczyciela,
    3) dba o poprawność języka ojczystego, nie używa wulgaryzmów,
    4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom i negatywnej presji rówieśniczej,
    5) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
    6) okazuje szacunek innym osobom, chętnie służy pomocą nauczycielom oraz kolegom i koleżankom,
    7) a ponadto otrzymał 120 - 91 punktów.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, określonych w Statucie szkoły,
    2) wykazuje skłonności do lekceważenia zasad regulaminu szkolnego, co zaburza dobro społeczności szkolnej,
    3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to bardzo niechętnie,
    4) nie dba o poprawność językową, używa wulgarnego słownictwa,
    5) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w szkole,
    6) nie zawsze panuje nad emocjami, jest nietaktowny wobec nauczycieli, kolegów, koleżanek i pracowników szkoły,
    7) w szkole i poza nią zachowuję się poprawnie,
    8) a ponadto uzyskał 90 - 61 punktów.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    1) narusza postanowienia Statutu szkoły, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    2) lekceważy zasady regulaminu szkolnego, naruszając podstawowe normy współżycia społeczności szkolnej,
    3) nie dba o honor i tradycje szkoły, nie angażuje się w życie klasy i środowiska szkolnego,
    4) używa wulgarnego słownictwa,
    5) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w szkole,
    6) nieodpowiednio zachowuje się w szkole i poza nią, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
    7) charakteryzuje się brakiem kultury w relacji z innymi, jest agresywny i arogancki wobec uczniów i osób dorosłych,
    8) i uzyskał zaledwie 60 - 41 punktów.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamie postanowienia Statutu szkoły,
    2) postępuje wbrew zasadom regulaminu szkolnego, w sposób demonstracyjny narusza normy współżycia społeczności szkolnej,
    3) nie dba o honor i tradycje szkoły, nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
    4) nie dba o piękno mowy ojczystej, nadużywa wulgaryzmów,
    5) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    6) swym aspołecznym zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów i koleżanki na terenie szkoły i poza nią,

7) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i dorosłych. Uwagi i działania osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku,
8) i uzyskał 40 punktów i mniej.

§ 116

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

§ 117

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o obserwację zachowania ucznia, - punkty uzyskane przez ucznia, zapisane w dzienniku elektronicznym lub dokumentacji wychowawcy, samoocenę ucznia, po konsultacji z nauczycielami i uczniami danej klasy.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 118

1. Informację o przewidywanej nagannej ocenie rocznej zachowania wychowawca obowiązany jest przekazać uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem ustalania oceny.
2. W sytuacji naruszenia przez ucznia przepisów Statutu szkoły w czasie wykluczającym możliwość zastosowania przez wychowawcę przewidzianego Statutem trybu ustalania oceny zachowania – wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia z pominięciem tego trybu.
3. Wychowawca ma prawo zachować w tajemnicy powzięte informacje uzasadniające ustalenie uczniowi oceny nagannej zachowania i odstąpić od ustalenia takiej oceny, jeśli jest to uzasadnione jego działaniami wychowawczymi w stosunku do tego ucznia.

§ 119

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 120

1. W skład komisji, o której mowa w § 119 ust. 3 wchodzą:
   1) Dyrektor CKZiU albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca klasy,
   3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   4) pedagog,
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Z prac komisji, o której mowa w § 109ust. 3 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin posiedzenia komisji,
   3) wynik głosowania,
   4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z prac komisji jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKZiU.

§ 121

1. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 119 ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 122

1. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 80 punktów, które są stanem wyjściowym do oceny zachowania ucznia. Do nich należy dodawać lub od nich odejmować punkty.
2. Ocenę roczną zachowania ustala się uwzględniając opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły lub Samorządu Uczniowskiego oraz na podstawie średniej ilości punktów, którą uzyskał uczeń w pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego.
3. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę Dyrektora, na dany okres nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
4. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę wychowawcy oddziału, na dany semestr nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
5. Uczeń może skorzystać z możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmując działania, za realizację

których ma możliwość otrzymania punktów dodatnich zgodnie z § 123 ust.1 Statutu Technikum nr 7 Projektowania i Stylizacji Ubioru.

§ 123

1. Punkty dodatnie otrzymuje uczeń, który:
   1) uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych, w pracy na rzecz klasy i szkoły np. w przygotowaniu akademii, kawiarenki literackiej, bankietu i innych uroczystości. Nauczyciel może przyznać uczniowi 10, 15 lub 20 pkt. w zależności rangi zdarzenia i od stopnia zaangażowania ucznia w pracę.
   2) pracuje na rzecz klasy, tzn. dba o wygląd i wystrój sali lekcyjnej, bierze aktywny udział w pracy samorządu klasowego. Reprezentuje klasę podczas uroczystości szkolnych. Uczeń taki może otrzymać 5 pkt. za każde dobrze wykonane przedsięwzięcie.
   3) reprezentuje szkołę na zewnątrz: bierze udział w olimpiadach, konkursach, debatach, przedstawieniach, zawodach sportowych itp. W zależności od wkładu pracy i stopnia zaangażowania może otrzymać 10 pkt. (konkursy i zawody szkolne) lub 20 pkt. (konkursy i zawody o zasięgu regionalnym). Uczeń otrzymuje 30 pkt., jeśli na olimpiadzie, w konkursie lub na zawodach sportowych o zasięgu ogólnopolskim zajął jedno z trzech miejsc na podium.
   4) pracuje na rzecz innych, prowadzi działalność charytatywną, bierze czynny udział w przedsięwzięciach mających na celu pomoc potrzebującym, Za pracę tę może otrzymać za każdym razem 10 pkt.
   5) pomaga kolegom w nauce po godzinach lekcyjnych, czego efektem jest poprawa ocen uczniów słabych. Za pracę tę może otrzymać od 5 pkt. (jeżeli jest to pomoc jednej osobie lub sporadyczna) lub10 pkt. (jeżeli jest to pomoc większej grupie uczniów i systematyczna).
   6) ma nienaganną frekwencję, za co może uzyskać odpowiednio: 96% - 97% - 10 pkt., 98% - 99% - 15 pkt., 100%-20 pkt. Punkty przyznaje wychowawca klasy na koniec każdego semestru, na podstawie dziennika lekcyjnego.
   7) raz w semestrze wychowawca może przyznać dodatkową ilość 15 punktów dla każdego ucznia, który nie tylko wyróżnia się kulturą osobistą, ale pracuje systematycznie i widać wyraźne postępy w jego nauce.
2. Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:
   1) agresywne zachowania się wobec koleżanek i kolegów, udział w bójkach (-15 pkt)
   2) brak kultury słowa, używanie wulgarnych wyrazów, agresję słowną wobec innych (-10 pkt).
   3) brak zdyscyplinowania na lekcji, przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć (-10 pkt),
   4) obuwie zmienne obowiązuje w okresie funkcjonowania szatni. Za każdy brak obuwia zmiennego (-2 pkt).
   5) niestosowny strój szkolny (-5 pkt), brak stroju galowego (-10 pkt).
   6) spóźnianie się na lekcje, każde 3 spóźnienia w semestrze to (-1 pkt). Punkty przyznaje wychowawca klasy na koniec każdego semestru. Spóźnienie się na pierwszą lekcję w danym dniu i na kolejną ~~spowoduje nieusprawiedliwienie tej godziny lekcyjnej~~ może zostać usprawiedliwione przez rodzica /opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub przez ucznia pełnoletniego, wówczas wychowawca wpisuje do dziennika adnotację su (spóźnienie usprawiedliwione).

7) aroganckie zachowania wobec nauczycieli i pracowników (-20 pkt). Nauczyciel, oprócz wpisania punktów ujemnych, wpisuje również adnotację do dziennika.
8) niszczenie sprzętu, mienia szkolnego (-10 pkt)
9) palenie papierosów w szkole (- 20 pkt)
10) nieusprawiedliwione godziny nieobecności w szkole - 8 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, to (- 5 pkt)
11) wychodzenie podczas przerw śródlekcyjnych poza teren posesji szkolnej (-5 pkt)
12) ucieczka z lekcji (-10 pkt).
13) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia lub poleceń wychowawcy (nauczyciela), innych pracowników szkoły (-10 pkt)
14) za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych (za pierwsze upomnienie -10 pkt., za każde kolejne upomnienie -20 pkt.)
15) za nieprzestrzeganie bieżących zarządzeń Dyrektora CKZiU (-10 pkt);
16) niesamodzielna praca ucznia w czasie sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki minus 30 pkt.

3. Punkty przyznaje wychowawca klasy raz w miesiącu.

Dział X Postanowienia końcowe
§ 124

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, ~~który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.~~
5. Rada pedagogiczna uchwala zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ~~2/3~~ połowy jej członków.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
   1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły,
   2) nauczyciele –na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
   3) rodzice –na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64
mgr inż. Elżbieta Czernik