Statut
Technikum Nr 3
w Zespole Szkół Technicznych
w Mielcu

Statut zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej ZST nr 59/2025/2026 w dniu 28 sierpnia 2026 r.

Statut zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej ZST nr 6/2025/2026 w dniu 2 października 2025 r.

Spis treści

Dział I Informacje ogólne ... 2
Rozdział 1 Informacje o szkole ... 2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły ... 3
Dział II Organizacja szkoły ... 4
Rozdział 1 Organy szkoły ... 4
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły ... 7
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ... 9
Rozdział 4 Biblioteka szkolna ... 10
Rozdział 5 Doradztwo zawodowe ... 11
Dział III Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ... 12
Rozdział 1 Informacje ogólne ... 12
Rozdział 2 Wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego ... 12
Rozdział 3 Nauczyciele ... 14
Rozdział 4 Wychowawcy ... 15
Rozdział 5 Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny ... 16
Rozdział 6 Nauczyciel bibliotekarz ... 16
Dział IV Uczniowie i rodzice ... 17
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów ... 17
Rozdział 2 Nagrody i kary ... 20
Rozdział 3 Procedura usprawiedliwiania nieobecności ... 22
Dział V Ocenianie wewnątrzszkolne ... 22
Rozdział 1 Informacje ogólne ... 23
Rozdział 2 Ocenianie bieżące ... 25
Rozdział 3 Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów ... 26
Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna i roczna ... 28
Rozdział 5 Egzaminy poprawkowe ... 34
Rozdział 6 Informowanie o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania ... 35
Rozdział 7 Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ... 35
Dział VI Przepisy końcowe ... 36
Rozdział 1 Oznaczenia urzędowe i symbole szkoły ... 36
Rozdział 2 Zasady uchwalania i ogłaszania statutu szkoły ... 37

Dział I
Informacje ogólne

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Kazimierza Jagiellończyka 3.
2. Ukończenie nauki w 5 – letnim technikum na podbudowie szkoły podstawowej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
   1) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT) – technik żywienia i usług gastronomicznych, technik kelner;
   2) branża teleinformatyczna (INF) – technik informatyk, technik programista, technik robotyk;
   3) branża poligraficzna (PGF) - technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
   4) branża transportu lotniczego (TLO) – technik mechanik lotniczy, technik awionik;
   5) branża motoryzacyjna (MOT) – technik pojazdów samochodowych, technik elektromobilności;
   6) branża mechaniczna (MEC) – technik mechanik.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu;
   2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
   4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mielecki z siedzibą w Mielcu przy ulicy Wyspiańskiego 6.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
   1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
   2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia;
   3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, patriotyzm, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości;
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizując programy i działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
   6) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz regulaminem wycieczek szkolnych;
   3) w szkole, w czasie przerw, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
   4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
   5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Dział II
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Organy szkoły

§ 5

Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

§ 6

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
   1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w dziale I rozdziale 2;
5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
   2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
   5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w pokojach nauczycielskich, na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych w Mielcu oraz za pomocą służbowej poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
   1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów oraz pracy nauczycieli;
   2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartych o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie uchwalanym przez radę pedagogiczną, który jest odrębnym dokumentem.

§ 9

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
   1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniów oraz pracy nauczycieli;
   2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 10

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
   1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniów;
   2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
   3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
   4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji. Podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

Rozdział 2
Organizacja pracy szkoły

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza liczby ustalonej przez organ prowadzący szkołę.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
   1) sale lekcyjne i pracownie specjalistyczne z niezbędnym wyposażeniem;
   2) sale do nauczania indywidualnego i indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
   3) gabinety pedagogów i psychologa szkolnego;
   4) gabinety higieny szkolnej;
   5) bibliotekę szkolną;
   6) sale gimnastyczne;
   7) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
   8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
   9) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy znajdujące się w pracowniach.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są również na terenie innych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Szkolne plany nauczania zawierają, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religia, etyka, edukacja zdrowotna, zajęcia rewalidacyjne, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2a. Nauka religii i etyki organizowana jest dla uczniów, których rodzice wyrażą zgodę w formie pisemnego oświadczenia oraz uczniów pełnoletnich, którzy taką zgodę wyrażają samodzielnie. Oświadczenie może zostać zmienione w dowolnym czasie. Organizację nauki religii i etyki oraz zasady udziału uczniów w tych zajęciach określają odrębne przepisy.

2b. Nauka edukacji zdrowotnej w zakresie zdrowia seksualnego nie jest obowiązkowa. Rodzic ucznia niepełnoletniego może zrezygnować z udziału dziecka w tych zajęciach poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na dany rok szkolny. Uczeń pełnoletni może zrezygnować z udziału w zajęciach samodzielnie, w formie pisemnego oświadczenia. Organizację nauki edukacji zdrowotnej w zakresie zdrowia seksualnego oraz zasady udziału uczniów w tych zajęciach określają odrębne przepisy.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 17

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub

zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział 3
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 19

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, której celem jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz wspieranie ich rozwoju.
2. Pomoc ta obejmuje osoby doświadczające trudności w nauce, problemów emocjonalnych, kryzysów życiowych, a także szczególnie uzdolnione.
3. Pomoc udzielana jest w codziennej pracy z uczniem oraz poprzez zajęcia rozwijające i terapeutyczne, doradztwo zawodowe, warsztaty, porady i konsultacje.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz organizuje zajęcia rewalidacyjne. Wychowawca klasy koordynuje pomoc udzielaną swoim wychowankom i współpracuje z rodzicami.
7. Szkoła stosuje Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział 4
Biblioteka szkolna

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Multimedialne.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
   2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
   3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
   6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Rozdział 5
Doradztwo zawodowe

§ 21

1. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się szkolny doradca zawodowy, a w przypadku jego braku - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub specjalista. Obejmuje on spójne działania podejmowane przez dyrekcję, nauczycieli, doradcę zawodowego i innych specjalistów w celu udzielania uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyboru dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
2. Do celów ogólnych związanych z realizacją doradztwa zawodowego należą:
   1) pomaganie uczniom w określaniu własnych predyspozycji oraz trafnym wyborze zawodu i drogi dalszego kształcenia poprzez dostarczanie niezbędnych informacji;
   2) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nich decyzji zawodowych i dalszego kształcenia;
   3) wspieranie nauczycieli w realizacji działań w obrębie ich przedmiotu lub wychowawstwa w danym oddziale, mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
   1) zadania;
   2) formy realizacji;
   3) terminy;
   4) osoby odpowiedzialne za realizację działań;
   5) podmioty, z którymi współpracuje szkoła.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez cały rok szkolny, a program poddawany jest corocznej ewaluacji przy użyciu metod badawczych.
5. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji doradztwa zawodowego w szkole regulują odrębne przepisy

Dział III
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje karta nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.
4. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
   1) sekretarz szkoły;
   2) kierownik administracyjny/kierownik gospodarczy;
   3) pracownik Biura Obsługi Pracowników;
   4) referent;
   5) rzemieślnik;
   6) woźny;
   7) sprzątaczka.
5. Zadaniem pracowników szkoły wymienionych w ust. 4 jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala dyrektor.

Rozdział 2
Wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego

§ 23

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
   1) odpowiadają za przygotowanie i nadzór nad rzetelną realizacją:
      a) rocznego planu pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
      b) tygodniowego rozkładu zajęć,

c) harmonogramu roku szkolnego,
d) informacji dla dyrektora Zespołu Szkół Technicznych o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
e) posiedzeń rady pedagogicznej w Technikum Nr 3,
f) egzaminów zewnętrznych;

2) organizują i koordynują bieżący tok działalności wychowawców klas, biblioteki szkolnej;
3) współpracują z pedagogami i psychologiem szkolnym;
4) utrzymują kontakt z rodzicami uczniów, przyjmują uczniów, odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz je rozpatrują;
5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
6) pełnią bieżący nadzór nad pracą wyznaczonych nauczycieli;
7) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły, przydzielają zadania służbowe i wydają polecenia z wyłączeniem spraw kadrowych;
8) formułują projekt oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
9) wnioskują do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
10) są odpowiedzialni za realizację innych zadań wyznaczonych przez dyrektora.

§ 24

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy;
   2) opracowanie rocznych planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   3) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzór na jej prowadzeniem;
   4) organizowanie spotkań z pracodawcami;
   5) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne;
   6) inne czynności szczegółowe określone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3
Nauczyciele

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
   2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
   4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.
3. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   2) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych;
   3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
   4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
   5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Rozdział 4
Wychowawcy

§ 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   4) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
   8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
   10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
   2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
   3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 75% rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Rozdział 5
Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny

§ 28

1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny wspierają uczniów w rozwoju, nauce i rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz emocjonalnych. Ich zadaniem jest w szczególności:
   1) rozpoznawanie potrzeb uczniów;
   2) udzielanie pomocy indywidualnej i grupowej;
   3) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych;
   4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w dostosowywaniu wymagań do możliwości uczniów oraz w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
   5) współpraca z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek wychowawczych;
   6) współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą dzieciom i młodzieży.
2. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny biorą udział w organizowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, a także w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pedagog specjalny ponadto:
   1) rekomenduje dyrektorowi szkoły do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
   2) udziela wsparcia merytorycznego w zakresie dostosowywania metod, form pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb uczniów;
   3) monitoruje i ewaluuje działania poprzez obserwację, rozmowy z nauczycielami, rodzicami, uczniami.

Rozdział 6
Nauczyciel bibliotekarz

§ 29

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
   2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
   3) udzielania informacji o zbiorach;
   4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
   5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
   6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

8) opieki i udostępniania pracowni multimedialnej uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   1) gromadzenia zbiorów;
   2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
   3) organizacji udostępniania zbiorów;
   4) organizacji warsztatu informacyjnego;
   5) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
   6) konserwacji zbiorów;
   7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
   8) odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
   9) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
   1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej
   2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
   3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

Dział IV
Uczniowie i rodzice

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów

§ 30

Uczeń ma prawo:

1) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
2) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
3) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
4) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe wymagania edukacyjne;

5) otrzymywać informacje o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) poszanowania swej godności;
7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
8) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski;
11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w miarę możliwości szkoły.

§ 31

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
2) być przygotowanym do każdych zajęć;
3) dbać o honor i tradycje szkoły;
4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego okazując szacunek dorosłym i kolegom oraz przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
8) usprawiedliwiać nieobecność zgodnie z procedurą opisaną w § 38;
9) dbać o swoją higienę osobistą, nosić czysty ubiór dostosowany do miejsca, jakim jest szkoła;
10) na czas pobytu w szkole zmieniać obuwie na czyste, na płaskiej podeszwie;
11) podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych, egzaminów oraz ślubowania klas pierwszych uczniów obowiązuje strój galowy;
12) przez strój galowy rozumie się:
    a) w przypadku uczennic: białą/jasną elegancką bluzkę, ciemną spódnicę/spodnie, ciemną sukienkę,
    b) w przypadku uczniów: białą/jasną elegancką koszulę, ciemne spodnie lub garnitur;
13) nosić identyfikator na terenie szkoły. W przypadku braku uczeń może wypożyczyć identyfikator zastępczy w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły (regulamin porządkowy szkoły);
14) na bieżąco zapoznawać się z informacjami w dzienniku elektronicznym i na szkolnej stronie internetowej.

§ 32

Uczniom zabrania się:

1) noszenia stroju odsłaniającego plecy, brzuch, pośladki, uda i głębokich dekoltów oraz ubrań i innych elementów stroju zawierających treści wulgarne, obraźliwe, dyskryminujące, o charakterze demoralizującym lub naruszające dobra osobiste innych osób;
2) chodzenia na terenie szkoły z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury; wyjątkiem są nakrycia wymagane na zajęciach praktycznych i wynikające ze stanu zdrowia;
3) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
4) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
5) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
6) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
7) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem wody. W przypadku udokumentowanych problemów zdrowotnych dopuszcza się spożywanie posiłków;
8) rejestrowania przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
9) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych. Nakazuje się całkowite ich wyłączenie i odłożenie we wskazane przez nauczyciela miejsce na czas lekcji. Wyjątek stanowią sytuacje dydaktyczne inspirowane przez nauczyciela wymagające użycia telefonów komórkowych oraz zdrowotne;
10) wprowadzania na teren szkoły osób niebędących jej uczniami, pracownikami szkoły ani osobami upoważnionymi do przebywania na jej terenie bez zgody dyrektora szkoły lub pracownika szkoły odpowiedzialnego za organizację danego wydarzenia.

§ 33

W przypadku naruszenia prawa ucznia rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:
    1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania nauczycieli z rodzicami mogą być organizowane nie tylko z inicjatywy wychowawcy klasowego, ale również innych nauczycieli, samych rodziców lub samorządu klasowego oraz wicedyrektora i dyrektora szkoły.

Rozdział 2
Nagrody i kary

§ 35

1. Uczeń szkoły może zostać nagrodzony za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
   2) wzorową frekwencję;
   3) wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności: zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne;
   4) wybitne osiągnięcia.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pisemna pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
   2) pochwała wychowawcy klasy;
   3) pochwała na forum szkoły;
   4) list gratulacyjny dyrektora szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
   5) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Informację o w/w nagrodach wpisuje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Od nagród, o których mowa w ust. 2, rodzicowi ucznia oraz uczniowi pełnoletniemu przysługuje wniosek do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela;
2) uwaga pisemna nauczyciela;
3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora oraz powiadomieniem rodziców;
5) upomnienie dyrektora oraz powiadomienie rodziców;
6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary rodzic ucznia oraz uczeń pełnoletni mogą się odwołać pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni. Przy podejmowaniu decyzji może zasięgnąć opinii właściwych organów szkoły.

§ 37

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
2. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
3. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
   1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
   2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
   3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
   4) w przypadku długotrwałej (powyżej 30 dni), nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, świadczącej o faktycznym porzuceniu szkoły, po wcześniejszym pisemnym wezwaniu ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego do usprawiedliwienia nieobecności i podjęcia nauki;
   5) gdy uczeń nie podjął nauki w nowym roku szkolnym przez okres 30 dni, a niepodjęcie nauki nie jest uzasadnione i usprawiedliwione przez pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia;
   6) w przypadku rażącego i długotrwałego niewypełniania obowiązków ucznia, szczególnie tych dotyczących obowiązku uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych.

Rozdział 3
Procedura usprawiedliwiania nieobecności

§ 38

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej przez moduł "Wiadomości" lub "Usprawiedliwienia" dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. Za zgodą wychowawcy klasy dopuszczalna jest inna forma usprawiedliwienia.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych (w formie dat lub konkretnych lekcji), które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodabniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni roboczych od dnia wystąpienia nieobecności.
5. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
6. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
7. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy przysługuje skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. W przypadku zwalniania ucznia z części zajęć w danym dniu wniosek o zwolnienie i usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć w formie wymienionej w ust. 2 przed wystąpieniem nieobecności. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć w danym dniu z naruszeniem niniejszej procedury nieobecność ucznia uznaje się za nieusprawiedliwioną.
9. Uczeń, który źle się poczuje na terenie szkoły, zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej, która niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem ucznia i postępuje zgodnie z jego sugestiami. Pielęgniarka wystawia uczniowi stosowne zaświadczenie, które uczeń okazuje wychowawcy. Jeżeli stan zdrowia ucznia nie pozwala na samodzielne opuszczenie szkoły, rodzic zobowiązany jest odebrać ucznia ze szkoły osobiście; w sytuacjach nagłych należy wezwać pogotowie ratunkowe. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej, uczeń zgłasza złe

samopoczucie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub wicedyrektorowi szkoły, którzy podejmują dalsze działania zgodnie z procedurą.

10. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora szkoły z udziału w zajęciach wychowania fizycznego w czasie trwania tych zajęć pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przypadających na pierwszą lub ostatnią lekcję w danym dniu mogą być zwolnieni z obowiązku przebywania na zajęciach na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego.

Dział V
Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 40

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce; zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 41

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe wymagania edukacyjne i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe wymagania edukacyjne dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września, informują uczniów i rodziców 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.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasowego.
5. W przypadku nieobecności rodzica na pierwszym spotkaniu z wychowawcą ma on możliwość zapoznania się z informacjami dotyczącymi oceniania wymienionymi w ust. 2 i 3, które umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2
Ocenianie bieżące

§ 42

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący (6);
   2) stopień bardzo dobry (5);
   3) stopień dobry (4);
   4) stopień dostateczny (3);
   5) stopień dopuszczający (2);
   6) stopień niedostateczny (1).
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oprócz ocen dopuszcza się w dzienniku stosowanie innych zapisów, np.:
   1) np – nieprzygotowany;
   2) nb – nieobecny;
   3) bz – brak zadania, brak zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń;
   4) bs - brak stroju;

5) zw - zwolniony.

4. Oceny bieżące wystawia się z wagą 1.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie przy ustaleniu oceny. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej.
7. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną przyjmując następujące standardy liczby ocen cząstkowych z przedmiotów nauczania w ciągu każdego półrocza:
   1) przy 1 lekcji tygodniowo - minimum 2 oceny cząstkowe;
   2) przy 2 lekcjach tygodniowo - minimum 3 oceny cząstkowe;
   3) przy 3 i więcej lekcjach tygodniowo - minimum 4 oceny;
   4) w przypadku podziału klasy na grupy liczba ocen cząstkowych powinna wzrosnąć min. o 1 ocenę.
8. Brak stroju roboczego może być podstawą do ustalenia bieżącej cząstkowej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 43

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
2. Uczeń poprawia ocenę nie później niż trzy tygodnie od otrzymania oceny pierwotnej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, termin poprawy wydłuża się o czas nieobecności.
3. Poprawiona ocena jest wpisywana w tej samej kolumnie dziennika co ocena pierwotna. Niższa z ocen zostaje ujęta w nawias i nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział 3
Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów

§ 44

1. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia na lekcji obejmującą materiał przekraczający trzy ostatnie tematy, przeprowadzany z całą klasą.
2. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
   1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu pisemnego;
   2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace kontrolne w ciągu 10 dni roboczych od terminu ich odbycia. W przypadku dłuższych prac pisemnych termin ten może ulec wydłużeniu do

20 dni roboczych od daty napisania. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;

3) przechowywać przez okres roku szkolnego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;

4) określić warunki i termin poprawy pisemnych prac kontrolnych.

3. Ostatni w roku szkolnym sprawdzian przeprowadza się w terminie zapewniającym uczniowi możliwość poprawienia oceny. Na 14 dni przed klasyfikacją roczną wyniki ostatnich sprawdzianów/prac klasowych/ wypracowań muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego.

4. Przy ocenianiu sprawdzianów pisemnych oraz prac klasowych ze wszystkich przedmiotów obowiązuje następujący sposób przeliczania punktów na skalę ocen:

- do 29% punktów - niedostateczny
- 30% do 49% punktów - dopuszczający;
- 50% do 74% punktów - dostateczny;
- 75% do 89% punktów - dobry;
- 90% do 98% punktów - bardzo dobry;
- 99% do 100% punktów - celujący.

5. W przypadku krótkich form sprawdzających wiedzę (obejmujących materiał z maksymalnie 3 tematów) decyzję o sposobie przeliczania punktów na skalę ocen podejmują nauczyciele w poszczególnych zespołach przedmiotowych.
6. Pisemne prace są obowiązkowe. Uczeń, który opuścił termin pracy pisemnej, ma obowiązek napisania zaległej pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń jest nieobecny, nauczyciel wpisuje do dziennika “nb” i wyznacza drugi termin. Gdy uczeń nie zgłosi się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, pisze zaległą pracę na pierwszej lekcji, na której jest obecny.
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Uczeń po dokonaniu wglądu jest zobowiązany zwrócić pracę pisemną nauczycielowi.
8. Prace pisemne uczniów są udostępniane ich rodzicom podczas wywiadówek lub indywidualnych spotkań w sposób zapewniający zachowanie zasad RODO.
9. Prace pisemne uczniów, stanowiące część szkolnej dokumentacji, nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

Rozdział 4
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 45

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w grudniu.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w czerwcu, a klasyfikację końcową uczniów klas programowo najwyższych w kwietniu.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele ustalają w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględniają wiedzę, umiejętności i zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. 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.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych, w tym organizowanie własnego procesu uczenia się,

planowanie pracy, rozwijanie własnych metod uczenia się oraz korzystanie z pomocy i wsparcia;

2) okazywanie szacunku innym osobom, przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, dbałość o kulturę języka, współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi, w tym właściwe komunikowanie się z rówieśnikami i dorosłymi oraz respektowanie zasad obowiązujących w społeczności szkolnej;
3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz podejmowanie zachowań sprzyjających zdrowiu;
4) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej oraz wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów, w tym aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły, udział w uroczystościach, wydarzeniach i inicjatywach podejmowanych na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, dbałość o dobre imię szkoły, poszanowanie jej tradycji i symboli oraz kształtowanie postawy szacunku wobec dziedzictwa kulturowego własnego kraju i innych narodów.

3. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca przyznaje punkty za poszczególne kryteria według tabeli. Wpisuje je do dziennika elektronicznego w sekcję "zajęcia z wychowawcą". Każdą kolumnę należy opisać określoną kategorią z tabeli.

	Godziny opuszczone bez usprawiedliwienia w rozliczeniu półrocznym	**Uwagi pozytywne w półroczu**	**Uwagi negatywne w półroczu**	**Ocena zespołu klasowego w półroczu**	**Ocena własna ucznia**
0 pkt	powyżej 60	0	9 lub więcej	naganne	naganne
1 pkt	41 - 60	1	7 - 8	nieodpowiednie	nieodpowiednie
3 pkt	21 - 40	2	5 - 6	poprawne	poprawne
4 pkt	11 - 20	3	3 - 4	dobre	dobre
5 pkt	6 - 10	4	2	bardzo dobre	bardzo dobre
6 pkt	0 - 5	5	1	wzorowe	wzorowe

4. Wychowawca może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania. Punkty określone w tabeli należy traktować jako narzędzie pomocnicze w ocenianiu zachowania. Nie mają one charakteru wyłącznego, służą ujednoliceniu kryteriów i stanowią wsparcie w podejmowaniu decyzji przez wychowawcę.

5. Nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami zachowania i zgłosić wychowawcy ewentualne uwagi nie później niż na 3 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 47

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
   1) jest inicjatorem i uczestnikiem imprez sportowych, kulturalnych, konkursów, olimpiad przedmiotowych itp., angażuje się w życie klasy i społeczności szkolnej;
   2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowuje się w sposób uprzejmy, szanuje innych ludzi, unika wulgaryzmów, dba o kulturę języka i sposób komunikacji, także w internecie;
   3) wyróżnia się pracowitością i systematycznością uzyskując oceny maksymalne w stosunku do swoich możliwości;
   4) utrzymuje życzliwe i kulturalne relacje z rówieśnikami, nauczycielami, dyrekcją oraz pracownikami szkoły;
   5) okazuje szacunek dla mienia prywatnego i wspólnego;
   6) wspiera koleżanki i kolegów mających trudności w nauce;
   7) dba o dobre imię szkoły oraz pielęgnuje jej tradycje;
   8) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   9) nie wchodzi w konflikt z prawem, nie dopuszcza się kradzieży ani innych przejawów nieetycznego postępowania, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec innych;
   10) prowadzi styl życia wolny od uzależnień i zachowań ryzykownych.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
   1) jest uczestnikiem imprez sportowych, kulturalnych, konkursów, olimpiad przedmiotowych itp., angażuje się w życie klasy;
   2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowuje się w sposób uprzejmy, szanuje innych ludzi, unika wulgaryzmów, dba o kulturę języka i sposób komunikacji, także w internecie;
   3) wyróżnia się pracowitością i systematycznością uzyskując oceny adekwatne do swoich możliwości;
   4) utrzymuje życzliwe i kulturalne relacje z rówieśnikami, nauczycielami, dyrekcją oraz pracownikami szkoły;
   5) okazuje szacunek dla mienia prywatnego i wspólnego;
   6) dba o dobre imię szkoły oraz pielęgnuje jej tradycje;
   7) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

8) nie wchodzi w konflikt z prawem, nie dopuszcza się kradzieży ani innych przejawów nieetycznego postępowania, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec innych;
9) prowadzi styl życia wolny od uzależnień i zachowań ryzykownych.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
1) wyróżnia się kulturą osobistą, zachowuje się w sposób uprzejmy, szanuje innych ludzi, unika wulgaryzmów, dba o kulturę języka i sposób komunikacji, także w internecie;
2) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w celu poszerzania swoich wiadomości i kształcenia umiejętności;
3) utrzymuje poprawne relacje z rówieśnikami, nauczycielami, dyrekcją oraz pracownikami szkoły;
4) angażuje się w życie szkoły i klasy tylko na polecenie nauczyciela;
5) okazuje szacunek dla mienia prywatnego i wspólnego;
6) dba o dobre imię szkoły;
7) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8) nie wchodzi w konflikt z prawem, nie dopuszcza się kradzieży ani innych przejawów nieetycznego postępowania, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec innych;
9) prowadzi styl życia wolny od uzależnień i zachowań ryzykownych;

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w celu poszerzania swoich wiadomości i kształcenia umiejętności;
2) niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela;
3) nie w pełni respektuje obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły;
4) zachowuje się poprawnie wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli, dyrekcji oraz pracowników administracji szkoły;
5) nie wchodzi w konflikt z prawem, nie dopuszcza się kradzieży, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec innych.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
1) lekceważy polecenia nauczyciela;
2) nie przestrzega norm społecznych, zachowuje się niewłaściwie wobec kolegów; koleżanek, nauczycieli, dyrekcji oraz pracowników administracji szkoły;
3) nie szanuje własności prywatnej i społeczne;
4) nie przestrzega Statutu oraz regulaminów szkolnych;
5) ulega nałogom.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
   1) dopuścił się aktów chuligaństwa lub wandalizmu, np. niszczy mienie, dopuszcza się agresji wobec otoczenia, zakłóca porządek szkolny;
   2) posiada naganny stosunek wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli, dyrekcji oraz pracowników administracji szkoły;
   3) rażąco narusza zasady współżycia społecznego oraz regulaminy szkolne, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, porządku lub dobrego funkcjonowania społeczności szkolnej;
   4) dopuszcza się czynów o charakterze przestępczym lub wykroczeniowym, np. kradzieży, dewastacji mienia, fałszowania dokumentacji, zniesławienia, znieważenia;
   5) ulega nałogom;
   6) dopuszcza się przemocy fizycznej, psychicznej lub słownej wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły, także w formie cyberprzemocy (np. hejt, publikowanie kompromitujących treści, nękanie online);
   7) popełnia poważne wykroczenia przeciwko obowiązkom ucznia, mimo wcześniejszych upomnień, rozmów wychowawczych oraz możliwości poprawy;
   8) działa na szkodę wizerunku szkoły, np. poprzez publikacje w internecie zawierające wulgaryzmy, pomówienia, zniewagi lub materiały godzące w dobre imię szkoły, nauczycieli lub uczniów;
   9) nie wykazuje żadnej chęci poprawy swojej postawy, odrzuca współpracę z osobami zaangażowanymi w proces wychowawczy.

§ 48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły najpóźniej przed rozpoczęciem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny

klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział 5
Egzaminy poprawkowe

§ 51

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, mimo że nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Warunkiem jest, aby zajęcia te były, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

Rozdział 6
Informowanie o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 52

1. O osiągnięciach ucznia powiadamia się rodziców poprzez zapisy w e-dzienniku i zebrania z rodzicami.
2. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych dokonując odpowiedniego wpisu w e-dzienniku.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna może być w stosunku do oceny przewidywanej wyższa, niższa lub taka sama.
4. Rodziców informuje się o przewidywanych ocenach rocznych w następującym trybie:
   1) nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawcy przekazują informacje o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez e-dziennik lub podczas spotkania;
   2) potwierdzenie zapoznania się rodzica z przewidywanymi ocenami wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

Rozdział 7
Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

§ 53

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem po spełnieniu następujących kryteriów:
   1) przewidywana ocena może być podwyższona tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z całego roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
   2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 1 pkt. 2, 3, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 1 pkt. 4 i 5.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki może poprawić przewidywaną ocenę na warunkach i w formie określonej przez nauczyciela najpóźniej do dnia wystawienia ocen.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników dodatkowych form sprawdzania wiedzy, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję najpóźniej do dnia wystawienia ocen i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

Dział VI
Przepisy końcowe

Rozdział 1
Oznaczenia urzędowe i symbole szkoły

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:
   Zespół Szkół Technicznych
   Technikum Nr 3
   ul. K. Jagiellończyka 3
   39-300 Mielec
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:
   Zespół Szkół Technicznych
   Technikum Nr 3
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Jego elementami są: obecność pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych mających rangę

uzasadniającą jego udział, wykonanie hymnu państwowego podczas uroczystości szkolnych, ślubowanie klas pierwszych.

4. Szkoła posiada własny znak firmowy. Logo szkoły przypomina szklano-białą kulę. Jej cień w kształcie otwartego pierścienia umieszczony jest na fragmencie koła zębatego, składającego się z siedmiu zębów. W pierścień wpisano wielkimi, drukowanymi literami skrót złożony z trzech pierwszych liter nazwy szkoły ZST. Pod skrótem ZST znajduje się duży, drukowany napis MIELEC. Nad skrótem ZST została wpisana w okrąg pełna nazwa – ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH. Elementy tekstu (skrót ZST, MIELEC, ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH) oraz fragment koła zębatego są koloru grafitowego, który symbolizuje profesjonalizm i nawiązuje do tradycji szkoły. Otwarty pierścień koloru granatowego symbolizuje otwartość placówki na świat i nowe wyzwania. Podstawowe tło logo stanowi kolor biały, który symbolizuje światło, dążenia uczniów i pracowników szkoły do doskonałości etycznej i estetycznej.
5. W szkole eksponuje się symbole narodowe Rzeczpospolitej Polskiej: godło państwowe i flagę narodową oraz symbole Unii Europejskiej.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zasady uchwalania i ogłaszania statutu szkoły

§ 55

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych w Mielcu.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 10 zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 56

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej ZST nr 48/24/25 w dniu 29 sierpnia 2025 r.