



**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**
Dąbrowa Górnicza

Statut

**Technikum nr 3
w Dąbrowie Górniczej**

W

**Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**

tekst ujednolicony

**uchwalony przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w dniu 08.02.2023**

W imieniu Rady Pedagogicznej

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
mgr Tomasz Wóźniak

RADA RODZICÓW
przy Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
Aleja Józefa Piłsudskiego 5
41-300 Dąbrowa Górnicza

Drożek Petrycja

Szymon...

Podstawa prawna

Podstawę prawną statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), poz. 1481 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r. poz. 935 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz.U.2018 poz.467)
7. Rozporządzenie MEN z 15 lutego 2019 w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019 poz.316)
8. Rozporządzenie MEN z 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego.(Dz.U. 2019 poz.325).

DZIAŁ 1

Rozdział 1

Przepisy definiujące.

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 3
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy wspólne działające we wszystkich szkołach dla młodzieży należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
4. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 3 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum nr 3
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
7. Organie prowadzącym Szkołę należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Dąbrowa Górnicza,
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach
9. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Dział II

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1

Ogólna charakterystyka szkoły

§ 2

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
2. Patron: brak
3. Siedziba: Dąbrowa Górnicza, al. Piłsudskiego 5.
4. Forma organizacyjna: jednostka budżetowa.
5. Rodzaj działalności: działalność edukacyjno-wychowawcza.
6. Organ prowadzący: miasto na prawach powiatu - Dąbrowa Górnicza,
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty
8. Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej jest szkołą publiczną.

§ 3

1. Podstawowym dokumentem regulującym działalność Technikum nr 3 jest niniejszy Statut oraz Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

§ 4

1. Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej kształci uczniów w następujących zawodach:

- 1) na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, absolwenci osiągają wykształcenie średnie, uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik logistyk
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - d) technik przemysłu mody
 - e) technik hotelarstwa
 - f) technik obsługi turystycznej
 - g) technik usług fryzjerskich
 - h) technik organizacji turystyki
- 2) na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, absolwenci osiągają wykształcenie średnie, uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik logistyk
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - d) technik przemysłu mody
 - e) technik hotelarstwa
 - f) technik usług fryzjerskich
 - g) technik organizacji turystyki
 - h) technik rachunkowości
 - i) technik architektury krajobrazu

§ 5

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
2. Szkoła używa pieczętki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.
2. Majątek szkoły stanowi własność gminy, opiekę nad nim sprawuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

W trosce o rozwój bazy dydaktycznej szkoła korzysta ze środków budżetu gminy, środków Rady Rodziców oraz pozyskuje środki finansowe od sponsorów i z innych dostępnych źródeł.

§ 8

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Zasady wydawania świadectw oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 10

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły – za zgodą Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej – mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe).
2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 11

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i nawiązywać w tym zakresie współpracę ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami po określeniu szczegółowych zasad tej współpracy
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
3. Zasady wprowadzenia tych zajęć określają odrębne dokumenty.

§ 12

Szkoła nawiązuje i podtrzymuje współpracę z partnerami zagranicznymi w celu wymiany doświadczeń uczniów, nauczycieli i pracodawców.

§ 13

Tryb i warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa szczegółowy regulamin rekrutacji.

Dział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele szkoły

§ 14

Nauczanie i wychowanie w Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej ma na celu:

- 1) wyposażenie ucznia w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia ról społecznych i zawodowych;
- 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
- 3) umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) uczestnictwo w kołach zainteresowań,
 - b) zajęcia pozalekcyjne,
 - c) pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych;
- 4) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 6) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
- 7) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego kontynuację kształcenia w szkołach wyższego szczebla;
- 8) sterowanie procesem samokształcenia i rozwoju osobowości ucznia;
- 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz podnoszenie kultury zawodowej i ogólnej;
- 10) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

§ 15

Dążenie do osiągnięcia założonych celów odbywa się poprzez realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Zadania te oraz sposób ich realizacji określone są w: planie działalności szkoły, programie wychowawczo – profilaktycznym oraz planie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 2

Zadania szkoły i ich realizacja

§ 16

1. Podstawowe zadania szkoły:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania zawodu oraz zdania egzaminu maturalnego;
 - 2) zapewnienie szerokiej oferty kształcenia z dostosowaniem do możliwości ucznia i potrzeb rynku pracy;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania wśród uczniów własnych ambicji i zainteresowań oraz kształtowanie poczucia tożsamości narodowej;
 - 4) stosowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym uniwersalnych zasad etyki, równości szans i sprawiedliwości społecznej;
 - 5) kształtowanie poczucia własnej wartości, godności ucznia oraz wspólnoty z innymi ludźmi;

- 6) szerzenie zasad demokratycznego zarządzania, rozbudzanie aktywności i przedsiębiorczości;
- 7) kształtowanie postaw otwartych na świat i partnerskiego dialogu ze społeczeństwem;
- 8) stwarzanie warunków do realizacji celów poprzez systematyczne unowocześnianie bazy dydaktycznej;
- 9) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z instytucjami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla uczniów i rodziców;
- 10) troska o wizerunek i dobre imię szkoły, podejmowanie działań promujących szkołę w otoczeniu.

§ 17

1. Realizacja zadań szkoły obejmuje działania dydaktyczne oraz wychowawczo-profilaktyczne uwzględniające:
 - 1) optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, wspieranie samokształcenia;
 - 3) zajęcia dodatkowe dla uczniów wymagających wsparcia, praca indywidualna z uczniem zdolnym, aktywizacja ucznia w procesie kształcenia;
 - 4) pomoc psychologiczną i pedagogiczną – zespół wychowawczy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, współdziałanie ze specjalistami i instytucjami świadczącymi usługi w tym zakresie;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów – koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy, olimpiady.

§ 18

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są w sposób uzależniony od potrzeb środowiskowych oraz rozwojowych ucznia z uwzględnieniem charakteru potrzeb .

§ 19

Szkoła realizuje zadania statutowe współpracując z rodzicami, zakładami pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, instytucjami i organizacjami społecznymi, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

§ 20

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie lekcji, podczas przerw między lekcjami oraz w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, zawody sportowe, inne wyjścia ze szkoły).

§ 21

Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 22

Szczegółowe zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom są ujęte w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Rozdział 4
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami
w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 23

Szkoła współpracuje z rodzicami w obszarach związanych z kształceniem i wychowywaniem uczniów oraz w obszarach związanych z opieką i szeroko rozumianą profilaktyką.

§ 24

Szczegółowe zasady i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 5
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 25

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Ogólne założenia oraz formy organizowania na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Dział IV
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1
Organy szkoły.

§ 26

Organy szkoły są wspólne na Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i ich zadania określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 2
Dyrektor Szkoły

§ 27

Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej, jego zadania określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna

§ 28

Rada Pedagogiczna jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem.

§ 29

Podstawowe zadania oraz kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 4 Rada Rodziców

Rada Rodziców jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

§ 30

Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin działalności.

§ 31

Szczegółowe zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 6 Współpraca organów szkoły oraz rozwiązywanie sporów między nimi

Szkoła zapewnia każdemu z organów statutowych możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji.

§ 32

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
2. Szczegółowe zasady współpracy wszystkich organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Dział V ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 33

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
2. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 34

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

1. zajęcia edukacyjne z religii
2. zajęcia z etyki
3. zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

§ 35

W zajęciach, o których mowa w § 34 pkt 1, 2, 3 uczestniczą uczniowie pełnoletni, którzy złożyli pisemną deklarację uczestnictwa oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli na piśmie stosowną deklarację. Deklaracja złożona na początku cyklu kształcenia utrzymuje swoją ważność do momentu jej zmiany przez zainteresowanych.

Rozdział 2

Organizacja zajęć edukacyjnych

Organizację stałych obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych – w oparciu o arkusz organizacyjny – określa szczegółowo Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 3

Zadania szkoły

Realizację zadań szkoły szczegółowo określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 4

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 36

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
4. Praktykant zostaje zobowiązany do postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami szkolnego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
5. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych, oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

§ 37

Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu.

1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a zakładem pracy.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje umowy między szkołą a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu dołączony jest skrócony program praktyk zawodowych. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program praktyk zawodowych w pełnym brzmieniu.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych.
4. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni posiadać:
 - a) umowę o praktykę zawodową;
 - b) program praktyk;
 - c) dzienniczek praktyk zawodowych;
5. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu, pod względem:
 - a) dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy;
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - c) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§ 38

Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu

1. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
5. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom. O możliwości wnioskowania rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani podczas pierwszego zebrania rodziców klas pierwszych.

6. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego szkoła zapewnia w miejscach praktycznej nauki zawodu poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
7. Szkoła przygotowuje kalkulację kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 39

Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów/młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu.

1. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku;
 - c) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące na danym stanowisku;
 - d) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - f) zapoznanie uczniów/młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - g) sporządzanie w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej.
2. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez uczniów lub młodocianych pracowników regulaminu pracy.
4. Zapewnianie uczniom odbywającym praktykę zawodową na statkach morskich i śródlądowych dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem.

§ 40

Prowadzenie dzienniczka praktyk.

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i systematyczności dokonywanych wpisów.
2. W każdym dniu praktyk uczeń opisuje wykonywane czynności.

§ 41

Ocenianie praktyk zawodowych -

1. Ocenianiu podlega:
 - a) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych.
 - b) dokumentacja praktyk zawodowych (dzienniczek praktyk);
 - c) obecności na praktyce zawodowej;
2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej. Ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu.
3. W szczególnych przypadkach ocenę z praktyki zawodowej może wystawić kierownik praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu informacji w miejscu odbywania przez ucznia praktyk zawodowych i opinii wychowawcy klasy.
4. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:
 - a) Nie stawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;

- b) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%;
- c) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej;
- d) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
- e) złamania dyscypliny pracy;
- f) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
- g) uzyskania negatywnej oceny;
- h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
- i) niedostarczenie do wychowawcy dzienniczka praktyk zawodowych wraz z oceną ustaloną przez pracodawcę
- j) Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 42

Nieobecność na praktykach zawodowych.

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - a) zwolnienie lekarskie, zwolnienie przez szkołę np. udział w konkursach itp.; zwolnienie od rodziców/opiekuna prawnego, wklejone do dzienniczka praktyk zawodowych;
 - b) dostarczenie zwolnienia lekarskiego do pracodawcy.
2. W przypadku nieobecności na praktykach zawodowych, uczeń jest zobowiązany najpóźniej dzień przed praktykami zawodowymi poinformować zakład pracy o swojej nieobecności i podać przyczynę nieobecności.

§ 43

Obowiązki ucznia związane z praktyką zawodową.

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez instruktora praktycznej nauki zawodu /opiekuna praktyk na spotkaniu, które odbywa na pierwszym spotkaniu w zakładzie pracy;
 - b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i szkolenia przeciwpożarowego w miejscu zajęć praktycznych;
 - c) wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki zawodowej.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - b) właściwy ubiór/wygląd;
 - c) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy;
 - d) dostosowanie się do ustalonego przez instruktora praktycznej nauki zawodu /opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych;
 - e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyk lub osoby wyznaczonej przez instruktora/opiekuna;
 - f) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
 - g) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka, na podstawie obecności i opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu;

- h) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do wychowawcy klasy.
3. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się dbałość o higienę osobistą i odpowiedni strój, zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu.

§ 44

1. Kontrolę nad przebiegiem praktyki zawodowej sprawuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika elektronicznego.

Rozdział 5 Organizacja pracy biblioteki

§ 45

Biblioteka stanowi część organizmu szkoły tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.

§ 46

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki lokalowe umożliwiające działalność i rozwój biblioteki, odpowiadające jej zadaniom oraz środki na wyposażenie i zakup materiałów bibliotecznych.

§ 47

Działalność biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną włączane są do rocznych planów pracy szkoły.

§ 48

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 49

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów z uwzględnieniem typów szkół;
- 2) korzystanie z tradycyjnych oraz elektronicznych źródeł informacji;
- 3) rozwijanie warsztatu samokształceniowego uczniów i nauczycieli;
- 4) kształcenie umiejętności posługiwania się urządzeniami elektronicznymi.

§ 50

Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 51

Okres udostępniania zbiorów, zgodny z organizacją roku szkolnego, zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

§ 52

Podczas nieobecności nauczycieli bibliotekarzy nie mogą korzystać z biblioteki osoby nieupoważnione.

§ 53

Biblioteka posiada regulamin, który szczegółowo określa prawa i obowiązki czytelników. W zależności od potrzeb regulamin ten może ulec modyfikacjom uzgadnianym z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 54

Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez :

- 1) organizację warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej i popularyzacyjnej;
- 3) organizację zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych i elektronicznych nośników informacji;
- 4) gromadzenie i udostępnianie literatury metodycznej dla nauczycieli.

§ 55

Biblioteka rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez stosowanie różnorodnych form pracy zbiorowej i indywidualnej z uwzględnieniem różnego typu szkół.

§ 56

Biblioteka prowadzi różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, angażując ich w życie szkoły i regionu (organizacja różnorodnych imprez czytelniczych i konkursów).

§ 57

Biblioteka współdziała zarówno z uczniami, Radą Pedagogiczną i innymi organami na terenie szkoły, jak i instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu.

§ 58

Zasady i formy współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu :

1. Współpraca z uczniami obejmuje:

- 1) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) poradnictwo w zakresie doboru odpowiedniej literatury, z uwzględnieniem zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) rozwijanie uzdolnień poprzez inspirowanie uczniów do udziału w konkursach recytatorskich, literackich itp.
- 4) przygotowywanie wspólnie z młodzieżą spotkań literackich i innych imprez o charakterze kulturowym i społecznym;
- 5) organizowanie warsztatów dla uczniów, które mają na celu propagowanie czytelnictwa oraz rozwijanie zainteresowania kulturą i sztuką.

2. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:

- 1) pozyskiwaniu za zgodą Rady Rodziców funduszy na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
- 2) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
- 3) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej młodzieży;
- 4) udostępnianiu literatury z zakresu psychologii i wychowania;
- 5) zapraszaniu rodziców na imprezy i spektakle przygotowane przez uczniów;
- 6) przedstawianiu na zebraniach z rodzicami wniosków z analizy czytelnictwa w szkole;
- 7) informowaniu o ciekawych wydarzeniach bibliotecznych za pomocą strony internetowej szkoły.

3. Współpraca z nauczycielami dotyczy:

- 1) analizy czytelnictwa klas;

- 2) organizowania zajęć bibliotecznych;
- 3) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych;
- 4) udostępniania literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także słowników, leksykonów i innych materiałów dydaktycznych;
- 5) egzekwowania zwrotu przez uczniów książek do biblioteki na koniec roku szkolnego;
4. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) wymianie informacji i doświadczeń;
 - 2) informowaniu uczniów o ciekawych wydarzeniach znajdujących się w ofercie innych bibliotek;
 - 3) uczestnictwie uczniów w imprezach czytelniczych, spotkaniach literackich oraz konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
 - 4) współorganizacji imprez kulturalno-oświatowych.

§ 59

Biblioteka pracuje w oparciu o komputerowy program, w ramach którego systematycznie uzupełnia bazę danych o czytelnikach i zbiorach,

§ 60

Nauczyciele – bibliotekarze realizują następujące zadania:

- 1) odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz systematyczne ich uzupełnianie;
- 2) udostępniają zbiory biblioteczne w wypożyczalni i czytelni;
- 3) udzielają informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
- 4) systematycznie przeglądają oferty wydawnicze i informacje o nowościach;
- 5) prowadzą w ramach zastępstw zajęcia biblioteczne;
- 6) współpracują z wychowawcami, psychologiem, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) sporządzają plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 8) na bieżąco dokumentują pracę i realizowane zadania w formie wpisów w dzienniku papierowym oraz w dzienniku elektronicznym;
- 9) prowadzą statystykę czytelnictwa w ramach komputerowego programu bibliotecznego;
- 10) przeprowadzają okresowo skontrum tj. inwentaryzację księgozbioru.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 61

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w skrócie WSDZ, ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania doradcy zawodowego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 7

Organizacja działań w zakresie wolontariatu

Organizację działań w zakresie wolontariatu określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Dział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 62

We wszystkich **szkołach należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych.

§ 63

Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 64

Pracowników **administracji** zatrudnia się na zasadzie określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Nauczyciele

§ 65

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 66

Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia nauczycieli określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 3

Wychowawca klasy

§ 67

W celu sprawowania opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, Dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 68

Opiekę wychowawczą powierza się nauczycielowi gwarantującemu prawidłowy rozwój osobowości ucznia.

§ 69

Zadania wychowawcy określa szczegółowo Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 4

Pedagog, Psycholog oraz Zespół Wychowawczy

§ 70

1. **Zakres obowiązków pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego określa szczegółowo Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.**
2. **Do zadań Zespołu Wychowawczego należy opracowanie i realizacja szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego.**

3. **Program profilaktyczno – wychowawczy określa kierunki i formy oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole.**
4. **Szczegółowe założenia programu profilaktyczno-wychowawczego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.**

Rozdział 6

Wicedyrektor szkoły

§ 71

1. **Dyrektor powołuje wicedyrektorów w liczbie uzależnionej od liczby oddziałów w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.**
2. **Szczegółowe zadania obowiązki wicedyrektora określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**

Rozdział 7

Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu

§ 72

1. **Dyrektor szkoły powołuje Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu, określając zakres jego kompetencji.**
2. **Kompetencje i zadania Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**

Dział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 73

1. **Postępowanie kwalifikacyjne w procesie rekrutacji do klas pierwszych prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.**
2. **Proces rekrutacji uczniów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym, obowiązującym w gminie Dąbrowa Górnicza.**
3. **O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum nr 3 w Dąbrowie Górniczej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.**
4. **Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie. Koszty badań związanych z w/w ponosi szkoła.**
5. **Szkoła corocznie publikuje Regulamin Rekrutacji obowiązujący na dany rok szkolny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.**
6. **Szczegółowe zasady rekrutacji określa wewnętrzny regulamin.**

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział 3

Nagrody i kary

Nagrody i kary dla uczniów, uczęszczających do szkół dla młodzieży należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

§ 74

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Wychowawca, mają prawo nagradzać i karać ucznia.
2. Procedury zgłaszania i przyznawania nagród oraz stosowania kar określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 5

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły szczegółowo określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

DZIAŁ VIII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
2. System oceniania wewnątrzszkolnego jest **jednolity dla wszystkich szkół dla młodzieży należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej, a jego zasady** szczegółowo określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 1

Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia

§ 75

Nauczyciele na początku roku szkolnego przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom) informacje o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia z podaniem szczegółowych zasad ich realizacji formułując Przedmiotowe Zasady Oceniania danego przedmiotu na każdy rok szkolny. Uczniowie i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie ich z PZO.

§ 76

Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów, stosując różnorodne jej formy (testy kompetencyjne, sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na zajęciach, wykonywanie przez ucznia ćwiczeń, inne, według uzgodnień nauczyciela z uczniami). Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania wszystkich form oceniania.

§ 77

Zasady przeprowadzania sprawdzianów oraz poprawiania ocen otrzymanych w wyniku sprawdzianu precyzuje przedmiotowy system oceniania.
Szczegóły określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 2

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia i zwolnień z lekcji.

Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwolnień z lekcji określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 3

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

§ 78

1. Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe. Oceny z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady oceniania wiedzy określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 4

Ocenianie zajęć praktycznych

§ 79

1. Ocenę okresową i końcoworoczną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu. Uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, który na koniec semestru przedstawia Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu
2. Szczegółowe zasady oceniania zajęć praktycznych określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 5

Klasyfikowanie uczniów

§ 80

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonywana jest przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

§ 81

Szczegółowe zasady klasyfikowania uczniów oraz procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 6

Ocenianie zachowania ucznia

§ 82

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Szczegółowe zasady oceniania zachowania ucznia określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 7

Promowanie uczniów

§ 83

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 84

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 85

Szczegółowe zasady promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

Rozdział 8

Klasyfikowanie i ocenianie ucznia na zajęciach WF

§ 86

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz zaangażowanie w działania podejmowane przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 87

Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na oraz procedurę zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

Zmian w statucie dokonuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora. Opracowany projekt opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna podczas głosowania zwykłą większością głosów.

§ 89

Upoważnia się Dyrektora do zlecania wybranemu zespołowi nauczycieli, opracowania tekstu jednolitego Statutu każdorazowo, po wprowadzeniu zmian.

§ 90

Dyrektor jest odpowiedzialny za aktualizację upublicznionej wersji Statutu, każdorazowo po jego nowelizacji.

§ 91

Zasady, które w sposób logiczny wynikają z niniejszego Statutu, będą traktowane jako zasady statutowe.

