

© 651421766
ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Króla Jana III Sobieskiego
37-200 PRZEWORSK
ul. I. Krasickiego 9
tel. (16) 648-75-74, fax (16) 648-74-06



STATUT

TECHNIKUM
im. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

w PRZEWORSKU

Tekst jednolity według stanu na dzień 29.11.2019 r.

Podstawa prawna statutu

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. 2016 poz. 1943 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe.(Dz. U. 2017 poz. 59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2016r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60).
5. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 IV 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz.U.97.78.483)
6. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 XI 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz.114).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
10. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7.10.2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168,poz. 1324).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139, poz. 1130).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. Nr 131, poz. 1078).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
16. Regulacje prawne wynikające z przepisów wprowadzających zmiany w systemie edukacji, luty 2017r.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
18. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
19. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum (w latach 2019 – 2023) oraz po ośmioletniej szkole podstawowej, zwaną w dalszej części „szkołą”.
2. **Technikum wchodzi w skład** Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku, zwanego dalej „Zespołem”. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy Krasickiego 9.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Przeworsku.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na pieczęci jest używana nazwa Technikum w pełnym brzmieniu: Technikum w Przeworsku.
6. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Przeworski. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum.
2. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 3

1. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Technikum
 - 1) technik budownictwa – 311204
 - 2) technik elektryk – 311303
 - 3) technik informatyk – 351203
 - 4) technik mechanik - 311504
 - 5) technik pojazdów samochodowych - 311513
 - 6) technik rachunkowości – 431103
 - 7) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404
 - 8) technik programista – 351406
 - 9) technik robót wykończeniowych w budownictwie – 311219
3. Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzać nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, kierując się potrzebami rynku pracy.
4. Technikum przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
7. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
10. Technikum przygotowuje do egzaminu maturalnego, do którego może przystąpić uczeń, który ukończył szkołę.
11. Warunki przystąpienia do egzaminu maturalnego zawarte są w odrębnych przepisach.
12. Okres kształcenia w Technikum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania, który jest integralną częścią statutu.

Rozdział II

Cele i zadania Technikum

§ 4

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym i w przepisach wydanych na jego podstawie oraz w Programie wychowawczo-profilaktycznym przez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. W Technikum organizuje się lekcje religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W Technikum zapewnia się teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodów i przygotowanie do zdobycia zawodu przez:
 - 1) opanowanie umiejętności zawodowych oraz planowanie i organizowanie procesów pracy,
 - 2) poznanie zagadnień postępu technicznego, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Technikum przygotowuje uczniów do życia we współczesnej rzeczywistości, umiejscawiając:
 - 1) sumiennie wykonywać zawód, aby dorównać fachowcom w skali europejskiej przez :
 - a) unowocześnienie procesu dydaktycznego,
 - b) unowocześnienie wyposażenia pracowni szkoleniowych,

- c) organizowanie praktyk zawodowych,
 - d) zapoznanie uczniów z osiągnięciami techniki i postępem naukowym.
- 2) systematycznie podwyższać swe kwalifikacje przez samokształcenie:
 - a) kształtowanie nawyku umiejętności korzystania z literatury technicznej,
 - b) wyrabianie zdolności samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych wynikających z planów nauczania,
 - 3) dbać i szanować środowisko naturalne przez :
 - a) troskę o porządek i estetykę szkoły,
 - b) utrzymanie zieleni na korytarzach szkoły i w klasopracowniach,
 - c) zapoznanie uczniów z wpływem środowiska naturalnego na zdrowie,
 - d) promocję zdrowego stylu życia wolnego od uzależnień i nałogów,
 - 4) świadomie oceniać sytuację społeczną, gospodarczą kraju, zachodzące przemiany ustrojowe przez:
 - a) wprowadzenie tematyki społeczno-gospodarczej na lekcjach wychowawczych,
 - b) rozwijanie samorządności uczniów podejmujących inicjatywy usprawniające życie i organizację szkoły,
 - c) zapoznanie z historią, tradycją i dorobkiem kulturalnym Ojczyzny,
 - d) zapoznanie z kulturą europejską.
 - 5) posługiwać się biegle językiem obcym, pracować przy pomocy komputera.

§ 5

1. Technikum przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły.
3. Udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom, rodzicom, zatrudniając pedagoga szkolnego, pomagającego rozwiązywać kłopoty wychowawcze, współpracującego z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, z sądem i policją, prokuraturą oraz z organizacjami społecznymi na terenie miasta i powiatu.
4. Współpracuje z Urzędami Pracy, zakładami pracy, środowiskiem lokalnym i regionem.

Rozdział III

Organy Technikum oraz ich kompetencje

§ 6

1. Organami Technikum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem Szkoły.

§ 7

1. Technikum kieruje **Dyrektor** Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku, który:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 8) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
 - 9) Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie odrębnymi przepisami. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Zespołu Wychowawczego.
 - 10) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 11) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 14) umożliwia nauczycielom ubieganie się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie szkoły,
 - 16) Dyrektor może powołać zespół doradczy będący jego organem konsultacyjnym i opiniodawczym. W skład zespołu doradczego, oprócz osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkół Zawodowych, wchodzi 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybranych

przez radę, pedagog szkolny oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły.

§ 8

1. W Technikum działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych. W zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a wiceprzewodniczącymi wicedyrektorzy
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza /semestru/, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania klasyfikacyjne są organizowane w każdym semestrze, w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej raport z nadzoru pedagogicznego, który stanowi podstawę do określenia celów i działań w zakresie podniesienia jakości pracy szkoły, korekty wizji i misji szkoły oraz opracowania planu rozwoju szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) opiniowanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez Dyrektora kandydatowi.

12. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Technikum i jego zmiany.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej zebrania są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.

§ 9

1. W Technikum działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, jawnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu Szkół, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) przedstawianie propozycji do planu edukacyjno-wychowawczego, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 8) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przewidzianych dla młodzieży szkolnej,
 - 9) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić uchwały samorządu jeżeli są one sprzeczne z prawem szkolnym lub Statutem szkoły.

§ 10

1. W Technikum działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców, uchwała ogół rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej Technikum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin pracy Rady Rodziców.

§ 11

Zasady współdziałania organów Technikum oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organy Technikum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych uchwałach i zamierzonych działaniach mających na celu realizację zadań edukacyjno-wychowawczych.
2. Bieżące informacje pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach zapewnia:
 - 1) książka zarządzeń dla nauczycieli,
 - 2) zarządzenia Dyrektora,
 - 3) informacje w dzienniku elektronicznym,
 - 4) radiowęzeł szkolny,
 - 5) tablice ogłoszeń,
 - 6) zebrania Rady Pedagogicznej,
3. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół Zawodowych Dyrektor organizuje spotkanie stron konfliktu celem wyjaśnienia przyczyny zaistniałego sporu oraz rozwiązania go w sposób zgodny z prawem. W spotkaniu mogą brać udział rodzice oraz pedagog szkolny.

Rozdział IV **Organizacja pracy w Technikum**

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty bez względu na postać i sposób ich przekazywania.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Liczba oddziałów jest zgodna z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. W Technikum obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły, na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. Organizację egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy.
7. Za organizację i przebieg kształcenia praktycznego odpowiedzialny jest Dyrektor.
8. Szkoła zapewnia opiekę nad mieniem osobistym każdego ucznia przez zorganizowanie szatni szkolnej. Szkoła nie odpowiada za wartościowe rzeczy pozostawione w odzieży wierzchniej,
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
10. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w szkole – w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych – organizowane są dyżury nauczycieli, według określonych zasad:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych rejonach szkoły, według ustalonego harmonogramu, dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły,
 - 2) nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za stan przydzielonego mu rejonu szkoły oraz bezpieczeństwo przebywających w jego obrębie uczniów i jest zobowiązany do:
 - a) tworzenia atmosfery zapewniającej uczniom właściwy odpoczynek w czasie przerw,
 - b) podejmowania działań zapewniających właściwe zachowanie się uczniów w celu zapobiegania zakłócaniu porządku, niebezpiecznym zachowaniom i dewastacji mienia,
 - c) zapobiegania negatywnym zjawiskom wśród uczniów, takim jak palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, innych środków o działaniu psychotropowym, itp., zawarte są w przyjętych przez szkołę procedurach,
 - d) informowania Dyrekcji Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie pełnienia dyżuru,
 - 3) w czasie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć,
 - 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę a następnie Dyrektora Szkoły i postępuje zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji wypadku ucznia.

§ 14

1. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa oraz organizacja współdziałania Technikum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc ma na celu pomoc uczniom i rodzicom w wyborze dalszego kierunku kształcenia.
2. Uczniowie i rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli porad w zakresie:
 - 1) informacji o charakterystyce danego zawodu,
 - 2) predyspozycji ucznia do wykonywania przyszłego zawodu.
3. W celu ułatwienia wyboru kierunku kształcenia szkoła organizuje:
 - 1) spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) spotkania z przedstawicielami firm,
 - 3) wyjazdy na targi pracy.

3. W przypadku gdy uczeń lub jego rodzice nie są w stanie dokonać wyboru dalszego kierunku kształcenia szkoła proponuje pomoc poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi Technikum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz pedagog w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez:
 - 1) organizowanie spotkań z psychologiem dla uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 2) indywidualne spotkania z pedagogiem szkolnym uczniów mających trudności w nauce i w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi,
 - 3) pomoc uczniom i rodzicom w nawiązywaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
 - 1) otoczenie szczególną opieką przez wychowawcę klasy i nauczycieli,
 - 2) organizowanie pomocy ze strony kolegów,
 - 3) organizowanie indywidualnego nauczania.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu.

§ 16

1. W Technikum działa Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna zwana dalej komisją, powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Warunki i tryb przyjmowania do Szkoły osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
6. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum decydują kryteria:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną, w zależności od typu szkoły,
 - 2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji.
7. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ogłaszane są listy kandydatów przyjętych do szkoły.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 25 pkt 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Sporządza roczny rozkład materiału nauczania zgodny z obowiązującym programem nauczania oraz czuwa nad pełną i rytmiczną jego realizacją,
5. Pełni dyżury podczas przerw lekcyjnych, uroczystości szkolnych, wycieczek, spektakli teatralnych, filmowych itp. zgodnie z ustalonym planem dyżurów,
6. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny przez:
 - 1) zabezpieczenie sal lekcyjnych i magazynów sprzętu po zajęciach lekcyjnych oraz podczas przerw w pracy dydaktycznej szkoły,
 - 2) odpowiada za powierzone mienie.
7. Prowadzi różne formy zajęć pozalekcyjnych (praca z uczniem zdolnym i słabym).
8. Kształtuje u uczniów nawyk rzetelnej nauki i pracy w szkole.
9. Organizuje pomoc koleżeńską, w przypadku trudności w nauce.
10. Zapoznaje uczniów i rodziców z „Programem wychowawczo-profilaktycznym”.
11. Zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem Technikum.
12. Zapoznaje uczniów i rodziców ze standardami wymagań edukacyjnych.
13. Zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem składania zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
14. Zapoznaje uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole.
15. Zapoznaje uczniów z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń.

16. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Nauczyciel może zaproponować autorski program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub wespół z innymi nauczycielami.
18. Oceniając uczniów nauczyciel musi kierować się bezstronnością i obiektywizmem, traktować wszystkich sprawiedliwie, udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
19. Nauczyciel podnosi swoje umiejętności dydaktyczne i poziom wiedzy merytorycznej.

§ 18

1. W Technikum zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie i diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz możliwości ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wychowawczych,
 - 7) wspieranie działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży,
 - 8) pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozwijaniu umiejętności wychowawczych,
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formach:
 - 1) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów,
 - 2) indywidualnych porad dla uczniów,
 - 3) indywidualnych porad dla rodziców i nauczycieli,
 - 4) konsultacji dla rodziców, nauczycieli i uczniów.

§ 19

Zakres działań i odpowiedzialności wicedyrektorów określa Dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.

§ 20

Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.

§ 21

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Wychowawca swoją postawą i czynami powinien wpływać na kształtowanie osobowości i moralności wychowanków.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy, jeżeli otrzyma uzasadnioną, pisemną prośbę od rodziców i uczniów podpisaną przez co najmniej 2/3 zainteresowanych lub gdy uzna, że wychowawca nie spełnia wymogów określonych w niniejszym statucie.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza, proces ich uczenia się, oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje jego warunki rodzinne i materialne, dzięki kontaktom osobistym z rodzicami (bądź prawnymi opiekunami), wywiadom środowiskowym wizytom domowym i częstym kontaktom z uczniem i słuchaczem.
7. Planuje i organizuje treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy:
8. Planuje i organizuje wycieczki i inne imprezy klasowe,
9. Planuje i organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi,
10. Bierze udział w szkolnych imprezach i innych uroczystościach okolicznościowych,
11. Przygotowuje uczniów do pracy i obowiązków zawodowych,
12. Nadzoruje pracę samorządu klasowego oraz jest organizatorem prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska.
13. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
14. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów przez prowadzenie spotkań śródrocznych i indywidualnych, włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły:
 - 1) zaprasza, zgodnie z życzeniami rodziców, nauczycieli uczących w klasie,
 - 2) na spotkaniach z rodzicami wygłasza prelekcje na określone tematy,
 - 3) informuje rodziców o zachowaniu i postępach w nauce uczniów,
15. Zbiera informacje o potrzebach wychowanków, przekazując je dyrekcji szkoły, Radzie Pedagogicznej i zainteresowanym nauczycielom,
16. Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły przez przedstawicieli trójek klasowych i reprezentacji rodziców w Radzie Rodziców oraz w sprawowaniu opieki nad uczniami na wycieczkach i imprezach szkolnych,
17. W razie potrzeby odwiedza dom rodzinny ucznia w celu poznania jego warunków, życiowych,
18. Udziela pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
19. Organizuje pomoc materialną i rzeczową dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,

20. Dbą o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły oraz terminowe usprawiedliwianie ich nieobecności,
21. Usprawiedliwia wszystkie nieobecności z powodu choroby, potwierdzone przez rodziców.
22. Współpracuje z lekarzem i pielęgniarką szkolną w celu zapoznania się ze stanem zdrowia wychowanków i troszczy się o zapewnienie doraźnej pomocy lekarskiej w nagłych przypadkach.
23. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych.

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą **zespół przedmiotowy**.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - 2) wspólne opracowanie standardów wymagań edukacyjnych oraz sposobów mierzenia wyników nauczania,
 - 3) wspólne opracowywanie ankiet i testów do wewnętrznej ewaluacji,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli początkujących,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) opracowywanie pytań i zagadnień do egzaminów szkolnych prowadzonych w Zespole Szkół,
 - 8) organizacja konkursów szkolnych,
 - 9) współdziałanie w celu pomocy uczniom.

§ 23

1. W Technikum działa **zespół wychowawczy** powołany przez Dyrektora Szkoły celem analizowania problemów wychowawczych oraz przygotowywania opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w szkole. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor ds. wychowawczych. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny – zastępca przewodniczącego zespołu,
 - 2) przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybrani przez radę,
 - 3) wychowawca klasy – w miarę potrzeby,
 - 4) opiekunowie samorządu uczniowskiego,
 - 5) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciele rady rodziców – w miarę potrzeby.

§ 24

W miarę potrzeby Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe, którymi kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, np. zespoły do wewnętrznej ewaluacji.

Rozdział VI **Szczegółowe warunki i sposób oceniania** **wewnątrzszkolnego uczniów**

§ 25

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 26

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali przyjętej w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunków ich podwyższania,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 27

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 28

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§ 29

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 30

1. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych uwzględnia się, oprócz prawidłowości wykonywanych zadań, wysiłek wkładany przez ucznia systematyczność, aktywność na zajęciach i wkład włożony w pracę na rzecz szkoły.
2. Uczniowi z dłuższym zwolnieniem lekarskim z zajęć praktycznych wyznacza się egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, nie później jednak niż w 19 tygodniu nauki
3. Klasyfikacja roczna polega na końcowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej najpóźniej w dniu poprzedzającym roczną (śródroczną) konferencję klasyfikacyjną.

6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Zasady przekazania informacji:
 - 1) uczniowi przekazują informację nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas,
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów informację przekazują wychowawcy klas w formie:
 - a. osobistego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, odnotowując fakt przekazania informacji w dzienniku lekcyjnym lub zeszytcie wychowawcy klasy. Notatkę podpisują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - b. pisemnej, w celu przekazania informacji wychowawca wypełnia druk zawiadomienia wg wzoru i przekazuje uczniowi, który następnego dnia zwraca druk z podpisem rodziców (prawnych opiekunów), potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
8. Wychowawca klasy przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wypełnia druk „Wykaz uczniów, z przewidywanymi rocznymi (semestralnymi) ocenami niedostatecznymi”.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą (w formie pisemnej) odwołać się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 32

1. W Technikum stosuje się następujące formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) **odpowiedzi ustne** obejmujące wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji,
 - 2) **kartkówki** – pisemne prace z trzech ostatnich lekcji – niezapowiedziana forma,
 - 3) **zadania domowe** – w formie pisemnej lub przygotowanie materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 4) przygotowanie **referatów, recenzji, wystawek** dotyczących danych zajęć edukacyjnych i innych prac wykonanych pod kierunkiem nauczyciela,
 - 5) przygotowanie **prezentacji multimedialnych, makiet oraz prac wykonywanych w ramach zajęć praktycznych na rzecz szkoły,**
 - 6) **pisemne sprawdziany** obejmujące zagadnienia z przerobionych działów materiału programowego zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 7) prowadzenie **zeszytów przedmiotowych,**
 - 8) ocena **aktywności ucznia** na zajęciach edukacyjnych,
 - 9) ocena staranności i dokładności w wykonywaniu prac na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
2. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny częściowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej na warunkach ustalonych przez nauczyciela obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Procedura poprawy oceny:

- 1) Uczeń zgłasza się do nauczyciela obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, najpóźniej na dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) nauczyciel określa zakres materiału do sprawdzenia wiadomości,
 - 3) nauczyciel wyznacza termin sprawdzenia wiadomości,
 - 4) ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, nie może być niższa od przewidywanej dla ucznia lub słuchacza,
4. częstotliwość oceniania (minimalna ilość ocen cząstkowych upoważniająca do wystawienia oceny rocznej) wynosi o jeden stopień więcej niż tygodniowy wymiar godzin, przy czym oceny cząstkowe powinny być wystawiane równomiernie w ciągu trwania całego semestru.
5. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyk zawodowych,
 - 2) w przypadku organizowaniu praktyki na terenie szkoły - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 33

1. Oceny klasyfikacyjne: bieżące, śródroczne, semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się 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. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne.
 - 1) Ocena: **niedostateczny:**
 - a) całkowity brak zrozumienia problemu (odpowiedzi nie na temat),
 - b) nieumiejętność stosowania wiadomości w praktycznym działaniu nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) nieumiejętność organizacji pracy, niesystematyczność,
 - 2) Ocena: **dopuszczający:**
 - a) wymaga przynajmniej 30 % wiedzy i umiejętności z danego zakresu treści objętej programem nauczania,
 - b) wypowiedzi i praktyczne działania ucznia z pomocą nauczyciela,
 - c) nieumiejętność organizacji pracy, niesystematyczność,
 - 3) Ocena: **dostateczny:**
 - a) braki i luki w opanowaniu wiedzy i umiejętności z danego zakresu treści objętej programem nauczania,
 - b) powierzchowne zrozumienie wiadomości,
 - c) częsta pomoc nauczyciela przy wypowiedziach i działaniu praktycznym,

- d) niesystematyczność,
- 4) Ocena: **dobry**:
- a) odpowiedź zasadniczo samodzielna,
 - b) zawiera większość wymaganych treści, ale nie wyczerpuje zagadnienia,
 - c) popełnia nieliczne, drobne błędy rzeczowe,
 - d) nieznaczna pomoc nauczyciela w trakcie wypowiedzi,
 - e) nieznaczna pomoc nauczyciela w stosowaniu nabytych wiadomości w działaniu praktycznym,
 - f) właściwa organizacja pracy, sporadyczne przypadki niesystematyczności,
- 5) Ocena: **bardzo dobry**:
- a) materiał programowy opanowany w całości,
 - b) samodzielność w stosowaniu praktycznym nabytych wiadomości,
 - c) samodzielność wypowiedzi, brak błędów w wypowiedziach,
 - d) systematyczność w pracy, właściwa organizacja pracy,
- 6) Ocena: **celujący**:
- a) odpowiedź wskazuje na szczególne zainteresowanie przedmiotem, wykracza poza obowiązujący program nauczania,
 - b) liczne odwoływanie się do wiedzy podręcznikowej w samodzielnym rozwiązywaniu zadań problemowych wraz z praktycznym ich zastosowaniem,
 - c) stała systematyczność i właściwa organizacja pracy.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania, z którymi nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów na początku każdego roku szkolnego.

§ 34

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku klasyfikacji rocznej uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku klasyfikacji rocznej na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 35

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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Nauczyciel zajęć dydaktycznych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, przekazuje uczniowi informację o zakresie materiału, który egzamin poprawkowy będzie obejmował.
4. Nauczyciel przygotowuje zestawy pytań do egzaminu poprawkowego i przekazuje je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia w terminie do dnia 30 czerwca roku szkolnego, którego dotyczy egzamin.
5. Opieczątowane i zaplombowane zestawy pytań do egzaminu poprawkowego Dyrektor przechowuje w sejfie szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Ocenianie egzaminu poprawkowego odbywa się według szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 36

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.
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.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 37

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
7. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu informacji wychowawcy klasy o ustalonych dla poszczególnych uczniów zachowaniach, może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy poszczególnych klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą (w formie pisemnej) odwołać się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 38

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

- 10) uczciwość w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
3. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który solidnie wypełnia swoje obowiązki, kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, przestrzega Statutu Technikum, regulaminów, zarządzeń obowiązujących w szkole. Zachowanie jego w każdej dziedzinie może służyć jako wzór innym uczniom. Wszystkie godziny ma usprawiedliwione. **Ponadto spełnia 3 spośród wymienionych warunków:**
 - 1) pracuje w samorządzie klasowym,
 - 2) pracuje w Samorządzie Uczniowskim,
 - 3) bierze udział w działalności organizacji młodzieżowych na terenie Zespołu Szkół Zawodowych,
 - 4) aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań lub przedmiotowych prowadzonych przez szkołę,
 - 5) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, okręgowym, międzyszkolnym,
 - 6) pomaga w przygotowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) uczestniczy w imprezach szkolnych,
 - 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 9) pomaga słabszym w nauce,
 - 10) bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - 11) sporządza gazetki szkolne lub klasowe,
 - 12) nie ma negatywnych uwag w dzienniku o zachowaniu.
 - 13) prowadzi radiowęzeł szkolny, kronikę szkolną, gazetkę szkolną czy wykonuje inne prace przez cały rok zlecone przez dyrekcję szkoły lub nauczycieli.
4. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który solidnie wypełnia swoje obowiązki, kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, przestrzega Statutu Technikum, regulaminów, zarządzeń obowiązujących w szkole. Zachowanie jego w każdej dziedzinie może być przykładem dla innych uczniów. **Spełnia dwa spośród wymienionych warunków** Dopuszcza się trzy godziny nieusprawiedliwione.
5. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawa nie budzi zastrzeżeń, ma nie więcej jak **15 godzin nieusprawiedliwionych**, dopuszcza się sporadycznie drobnych uchybień w przestrzeganiu Statutu Technikum, regulaminów i zarządzeń, ale pozytywnie reaguje na zwrócone uwagi. Ponadto spełnia 1 spośród wymienionych warunków.
6. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia Statutu Technikum, ale zastosowane działania wychowawcze przynoszą poprawę. Nie spełnia żadnych warunków Dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych do 40.

7. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który często narusza Statut Technikum, regulaminy i zarządzenia obowiązujące w szkole. Opuścił powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych, a podjęte działania wychowawcze nie przynoszą rezultatu.
8. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco narusza Statut Technikum, regulaminy i zarządzenia obowiązujące w szkole. Opuścił powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych, a podjęte działania wychowawcze nie przynoszą rezultatu. Nie respektuje żadnych zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, wszedł w konflikt z prawem.
9. Wychowawca może w uzasadnionych przypadkach podnieść ocenę z zachowania na wyższą.
10. **Ustalona przez wychowawcę klasy ocena z zachowania jest roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ucznia.**

Rozdział VII

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 39

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w pracowniach zajęć praktycznych. w wymiarze godzin zgodnym z przepisami o ramowych planach nauczania.
2. Zajęcia praktyczne, nauczanie informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych ustalanych zgodnie z istniejącymi przepisami w zależności od ilości uczniów.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego informatyki i drugiego języka obcego przez Dyrektora Szkoły na podstawie:
 - 1) orzeczenia o niepełnosprawności przy zwolnieniu z informatyki i języka obcego, rodzice przedkładają Dyrektorowi Szkoły stosowne dokumenty, który zwalnia ucznia z zajęć,
 - 2) zwolnienia lekarskiego z wychowania fizycznego, uczeń wypełnia wniosek o zwolnienie, dołącza zaświadczenie lekarskie i przedkłada wicedyrektorowi, który wypisuje zwolnienie w 2 egzemplarzach, jeden pozostaje w dokumentacji wicedyrektora, drugi trafia do nauczyciela wychowania fizycznego.
1. Zadania dydaktyczne realizowane są zgodnie z obowiązującym programem nauczania na dany rok szkolny oraz ustaleniami wprowadzonymi przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli i uczniów na zajęciach praktycznych zawiera Regulamin zespołu pracowni Technikum.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe oraz standardy egzaminacyjne.
4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poprzez:
 - 1) zajęcia praktyczne,
 - 2) praktyki zawodowe.
5. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) zespół pracowni szkolnych,
 - 2) zakłady pracy.
5. Zespół pracowni nie stanowi odrębnej jednostki organizacyjnej, wchodzi w skład bazy dydaktycznej do realizacji praktycznej nauki zawodu w Technikum.

6. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu jest pracownikiem pedagogicznym szkoły i do jego obowiązków należy realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych. Zadania te powinny być realizowane zgodnie z organizacją obowiązującą w zespole pracowni, z zachowaniem w pełni wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Praktyki są organizowane w czasie roku szkolnego, w tym ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor Technikum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.

§ 41

1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji trzech godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
2. Trzy godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów Technikum, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć sportowych,
 - 2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - 3) zajęć tanecznych,
 - 4) aktywnych form turystyki,
 - 5) spacerów.
3. Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole i poza szkołą, podczas wszystkich zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz wycieczek i zawodów sportowych, sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Do jego obowiązków w ramach opieki należy między innymi:
 - 1) w salach gimnastycznych, siłowni i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdych zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - 2) w przypadku prowadzenia zajęć poza budynkiem szkoły, nauczyciel osobiście przyprowadza uczniów na miejsce zajęć i odprowadza ich po zajęciach do szkoły. Jeżeli zajęcia prowadzone poza budynkiem szkoły są ostatnimi w tym dniu zajęciami lekcyjnymi ucznia, nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielne udanie się po skończonych zajęciach do domu, po uzyskaniu od ucznia ustnej informacji o sposobie powrotu do domu,
4. Szkoła organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
5. Dyrektor może odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela lub innych, informując o tym fakcie uczniów przez wychowawcę lub w formie komunikatu.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 42

1. Uczeń Technikum ma prawo:

- 1) do korzystania ze wszystkich szkolnych urządzeń, pomieszczeń przeznaczonych dla uczniów i pomocy dydaktycznych w celu zdobycia wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań. Z pomieszczeń zamkniętych i zgromadzonych tam pomocy korzystać może w obecności nauczyciela i za zgodą nauczyciela,
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) do uzyskania od nauczycieli odpowiedzi na wszystkie wątpliwości dotyczące treści nauczania i wyjaśnień dotyczących nurtujących go problemów,
- 4) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły. Może to uczynić na lekcjach wychowawczych, zebraniach samorządu uczniowskiego, stowarzyszeń lub organizacji działających w szkole. Opinie ucznia nie mogą uwłaczać niczyjej godności,
- 6) w szczególnych przypadkach może swoje uwagi zgłosić bezpośrednio Dyrektorowi szkoły,
- 7) działania w wybranych przez siebie stowarzyszeniach i organizacjach prowadzących działalność oświatowo-wychowawczą,
- 8) uczestniczenia w działających w szkole kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań, do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz nagród za osiągnięcia w tych imprezach,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami,
- 10) do odpoczynku w czasie przerw w nauce, na okres ferii nie zadaje się zadań domowych,
- 11) do przerw międzylekcyjnych,
- 12) do korzystania ze świadczeń socjalnych, którymi dysponuje szkoła - zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) znać termin i zakres pisemnych sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy. Ocenione sprawdziany nauczyciel powinien udostępnić uczniom w terminie do 14-stu dni. Przepis ten nie dotyczy kartkówek obejmujących zakres treściowy trzech ostatnich lekcji. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości i nauczyciel może ją stosować bez uprzedzenia o niej uczniów. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 minut,
- 14) do powtórnego sprawdzenia wiadomości w przypadku oceny niedostatecznej ze sprawdzianu oraz do pomocy nauczyciela w opanowaniu przerobionego materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do zwolnienia ze sprawdzianu wiadomości jeżeli w przeddzień zajęć brał udział w imprezach organizowanych przez szkołę lub inne placówki w porozumieniu ze szkołą,
- 15) do jawnej sprawiedliwej i obiektywnej oceny,
- 16) do zapoznania się z dotyczącymi go regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w szkole,
- 17) do indywidualnego doboru stroju, fryzury, pod warunkiem zachowania estetyki, czystości i zgodności z normami obyczajowymi,

- 18) do korzystania z pomocy i porad pedagoga szkolnego, opieki lekarskiej i poradnictwa zawodowego,
 - 19) uczestniczyć w wycieczkach i rajdach oraz innych imprezach turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę.
2. Uczeń, jego rodzice, w przypadku naruszenia ich praw składają pisemną skargę wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu. Wychowawca lub pedagog szkolny zobowiązany jest o złożonej skardze poinformować wicedyrektora ds. wychowawczych, który zapoznaje się ze skargą i podejmuje decyzję o jej załatwieniu. W razie potrzeby skargę rozpatruje zespół wychowawczy a jego wynik przedstawiony jest uczniowi, rodzicom.

§ 43

1. **Obowiązkiem ucznia** Technikum jest:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie we wszystkich zajęciach edukacyjno-wychowawczych organizowanych przez szkołę,
- 2) optymalne wykorzystanie czasu przeznaczanego na naukę,
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych oraz uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) niespóźnianie się na zajęcia edukacyjno – wychowawcze,
- 5) przestrzeganie **zasad kultury współżycia** w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
 - a) godne i kulturalne zachowania się w szkole i innych miejscach pobytu,
 - b) dbanie o czystość mowy ojczystej,
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - e) szanowanie godności osobistej drugiego człowieka,
 - f) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - g) przestrzeganiu zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych,
 - h) przestrzeganiu zakazu używania na terenie szkoły e-papierosów,
 - i) przestrzeganiu zakazu palenia papierosów i innych używek na terenie szkoły i w jej otoczeniu.
- 6) Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie higienę oraz rozwój poprzez:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo własne i kolegów w czasie zajęć edukacyjno-wychowawczych,
 - b) abstynencję od alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) unikanie żartów i dowcipów mogących spowodować zagrożenie życia lub zdrowia,
 - d) dbanie o wspólne dobro ład i porządek w szkole,
 - e) dbanie o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - f) utrzymywanie czystość w pomieszczeniach szkolnych i wokół szkoły,
 - g) szanowanie sprzętu szkolnego,
 - h) właściwe korzystanie ze wszystkich urządzeń szkolnych w tym sanitarno-higienicznych,

- i) dbanie o narzędzia i sprzęt szkolny.
2. Na lekcjach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy, składający się z koszulki i spodenek gimnastycznych lub dresów oraz obuwia sportowego przeznaczonego tylko na zajęcia w sali gimnastycznej. Koszulki są jednolite dla całej klasy. Kolor koszulek i ich fason ustala nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z klasą na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
3. W szkole obowiązuje dowolny strój, który ma być estetyczny, czysty, zgodny z normami obyczajowymi.
4. Na zajęciach praktycznych obowiązuje strój roboczy odpowiedni dla danej pracowni, zgodny z jej regulaminem.

§ 44

1. Uczeń Technikum może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) pracę społeczną,
 - 3) wzorową frekwencję,
 - 4) wzorowe zachowanie,
 - 5) wybitne osiągnięcia,
 - 6) dzielność i odwagę,
2. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród określa Rada Pedagogiczna.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list pochwalny dla rodziców i ucznia,
 - 4) nagrody rzeczowe - w miarę posiadanych środków,
 - 5) wpis na świadectwie szkolnym,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 7) Nagroda Dyrektora Szkoły za wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach, w miarę posiadanych środków.
4. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych.

§ 45

1. Szkoła wyciąga konsekwencje wobec ucznia, który nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole z zachowaniem nietykalności i godności osobistej. Rodzaje konsekwencji:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) praca społeczna na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy /jeżeli istnieje/ - decyzję o karze podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu wychowawczego,

- 6) skreślenie z listy uczniów i słuchaczy przez Dyrektora Szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną na wniosek zespołu wychowawczego oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku zniszczenia mienia szkoły lub wyrządzenia innej szkody materialnej szkole lub członkowi społeczności szkolnej uczniów, jego rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do usunięcia szkody na swój koszt. Sposób usunięcia szkody określa zespół wychowawczy po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy a zatwierdza Dyrektor Szkoły. O sposobie usunięcia szkody powiadamia się pisemnie zainteresowane osoby. Nadzór nad usunięciem szkody sprawuje wychowawca klasy, który po wykonaniu kary niezwłocznie powiadamia na piśmie zespół wychowawczy.
3. W przypadku nieusunięcia szkody uczniów zostaje ponownie wezwany do jej usunięcia z wyznaczeniem nowego terminu. Jeżeli ponowne wezwanie do usunięcia szkody stało się bezskuteczne, zostaje wszęta procedura skreślenia z listy uczniów/ po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 46

Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku szkoła zapewnia indywidualną opiekę przez kontakt wychowawcy klasy z pielęgniarką szkolną i poradniami specjalistycznymi oraz organizację indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wyrównawczych.

Rozdział IX **Biblioteka szkolna**

§ 47

1. Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej służy realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) zadań edukacyjno-wychowawczych,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy o regionie,
 - 5) dostarczania informacji z różnych źródeł, w tym sieci internetu,
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
 - 3) oglądanie filmów, programów edukacyjnych z kaset wideo i płyt DVD oraz programów telewizyjnych,
 - 4) korzystanie z pakietów multimedialnych.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych, przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek, pakietów multimedialnych, filmów, programów edukacyjnych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) wyrabianie i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) prowadzenie kącika czytelniczego informującego o nowościach,
 - 6) opracowywanie zbiorów,
 - 7) organizowanie wystaw w bibliotece związanych z ważniejszymi wydarzeniami kulturalnymi, politycznymi, społecznymi,
 - 8) wybór i zakup nagród książkowych dla wyróżniających się uczniów,
 - 9) składanie sprawozdania radzie pedagogicznej z działalności biblioteki,
 - 10) opieka nad uczniami spędzającymi wolny czas w bibliotece,
 - 11) prowadzenie ewidencji czasopism prenumerowanych przez szkołę i ich przechowywanie, kompletowanie roczników, ewidencjonowanie ich w księgozbiornie i udostępnianie,
 - 12) wypełnianie formularzy statystycznych w zakresie działalności biblioteki, sporządzanie sprawozdań i przedkładanie ich Dyrektorowi Szkoły,
 - 13) roczne uzgadnianie zakupów i stanów końcowych księgozbiornie w księgowości szkoły oraz wykonywanie innych prac związanych z ewidencją księgozbiornie.
6. Prawa i warunki korzystania z biblioteki przez uczniów określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział X

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 48

1. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
2. Nieobecność na zajęciach szkolnych należy usprawiedliwić do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności w szkole. Po upływie tego terminu wychowawca opuszczone zajęcia uzna za nieusprawiedliwione.
3. Rodzice /prawni opiekunowie/ powinni osobiście powiadomić wychowawcę o długotrwałej chorobie ucznia lub innej przyczynie nieobecności w szkole, w terminie do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności. Jeżeli rodzice nie powiadomili wychowawcy w wyżej wymienionym terminie o przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o nieuczestniczeniu ucznia do szkoły, wyznaczając termin przybycia rodziców /prawnych opiekunów/ na spotkanie z wychowawcą.
4. Jeżeli rodzice nie stawili się na wezwanie wychowawcy do szkoły, a uczeń ma 150 godzin nieusprawiedliwionych to wszczyna się procedury skreślenia z listy uczniów. Wychowawcy klas honorują usprawiedliwienia przedkładane przez uczniów. Usprawiedliwienia muszą być złożone w formie pisemnej. Usprawiedliwienia te wychowawcy przechowują i zapoznają z nimi rodziców .
5. Wychowawcy klas i nauczyciele nie honorują usprawiedliwień telefonicznych.
6. Usprawiedliwienia wychowawcy klas przechowują do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

§ 49

1. Uczniowie i rodzice mają prawo do uzyskiwania porad w zakresie:
 - 1) przewycięzania trudności w nauce,

- 2) przewycięzania trudnoći w komunikacji społecznej,
 - 3) przewycięzania trudnoći wychowawczych,
 - 4) sposobów zwalczania agresywnych zachowań,
 - 5) sposobów zwalczania zagrożeń związanych z uzależnieniami /nikotynizmem, alkoholizmem, narkomanią/,
 - 6) przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 7) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zapobiegania zaburzeniom zachowania,
 - 8) rozpoznawania i diagnozowania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w tym analizy poziomu jego wiadomości, umiejętności i funkcjonowania.
2. Wychowawca klasy - po rozpoznaniu określonego problemu ucznia lub rodziców – stara się pomóc, przekazując uczniom i rodzicom zasady dalszego postępowania, ułatwiające zwalczanie zaistniałego problemu.
 3. W przypadku, gdy pomoc wychowawcy jest niewystarczająca, wychowawca kieruje ucznia i rodziców do pedagoga szkolnego, który podejmuje działania mające na celu przewycięzenie trudnoći edukacyjno-wychowawczych. Pedagog współpracuje z wychowawcą.
 4. Jeżeli pedagog szkolny nie może udzielić pomocy, to zaleca uczniowi i rodzicom konsultację z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 5. W sprawach wymagających znajomości zagadnień specjalistycznych, w których szkoła nie może udzielić pomocy, wychowawca klasy lub pedagog szkolny, za pośrednictwem dyrekcji mogą zwrócić się o pomoc do:
 - 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 2) Powiatowej Komendy Policji,
 - 3) Sądu Rejonowego w Przeworsku,
 - 4) Prokuratury Rejonowej w Przeworsku,
 - 5) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Przeworsku.
 6. Ze spotkań z zakresu doradztwa należy sporządzić notatkę, która zawiera: datę spotkania, temat poruszanego problemu, zakres porady i podpisy doradzającego i rodziców lub ucznia.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 50

Postać patrona szkoły jest wzorem postawy obywatelskiej i wiąże się z kierunkiem pracy wychowawczej, mającej na celu przybliżenie uczniom Jego postaci i ideałów, o których urzeczywistnienie walczył.

§ 51

1. Technikum używa sztandaru Zespołu Szkół Zawodowych, który jest symbolem jedności społeczności uczniowskiej oraz dowodem uznania pracy szkoły w regionie.
2. Na prawej stronie sztandaru znajduje się biały orzeł na biało-czerwonym tle, a na stronie lewej koło zębate i błyskawica - godło szkoły.

3. Szkoła posiada własne godło oraz ceremoniał szkoły zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oraz przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej i powiadomieniem Organu Prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Każda nowelizacja Statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem i odrębnymi przepisami decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych po zasięgnięciu opinii zespołu kierowniczego.
6. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019 roku.

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
mgr inż. Stanisław Mrugała