STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

im. Tadeusza Kościuszki
w Leżajsku

Spis treści

Rozdział I. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH 3

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH 6

Rozdział III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH 12

Rozdział IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH 22

Rozdział. V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 28

Rozdział VI. REKRUTACJA 38

Rozdział VII. UCZNIOWIE 40

Rozdział VIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 44

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 62

Rozdział I. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 1

Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku, zwany dalej Zespołem Szkół Technicznych lub Szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową prowadzoną przez Powiat Leżajski.

§ 2

Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły tj.:
Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Technikum Nr 1 w Leżajsku,

Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Leżajsku,

Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2 w Leżajsku,

Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Leżajsku.

§ 3

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku. Szkoła może również używać skrótów nazwy: Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Leżajsku lub ZST.

§ 4

Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych mogą być nadane odrębne imiona.

§ 5

Szkoła prowadzi działalność w kompleksie budynków zlokalizowanych przy ulicy Mickiewicza 67 i ulicy Podolszyny 45.

§ 6

Zespół Szkół Technicznych posiada własny sztandar z rewersem w kolorze złotym z napisem: „Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku” i portretem Tadeusza Kościuszki oraz awersem – na czerwonym tle złote godło państwa z napisem: „Tobie Ojczyzno - nasze myśli serca i czyny”.

§7

W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzą:

1. Technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcące w cyklu 5 – letnim,
2. Branżowa Szkoła I Stopnia na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcąca w cyklu 3 – letnim,

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie branżowej szkoły I stopnia,
4. Branżowa Szkoła II Stopnia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.

§ 8

O wprowadzeniu nowych kierunków kształcenia decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 9

1. W technikum 5 – letnim na podbudowie szkoły podstawowej Szkoła kształci w następujących zawodach:
   1) technik mechanik,
   2) technik elektronik,
   3) technik informatyk,
   4) technik mechatronik,
   5) technik żywienia i usług gastronomicznych,
   6) technik hotelarstwa,
   7) technik handlowiec,
   8) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki,
   9) technik pojazdów samochodowych,
   10) technik automatyk,
   11) technik programista,
   12) technik spawalnictwa,
   13) technik robotyk
   14) technik analityk,
   15) technik reklamy,
   16) technik stylista,
   17) technik elektromobilności.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania do zawodu. Program nauczania do zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. W szkole liczbę godzin kształcenia branżowego dostosowuje się do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia branżowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia branżowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są w szkole: w pracowni praktycznej nauki zawodu, w pracowniach specjalistycznych. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Szkoła organizuje dla uczniów praktyki zawodowe w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu oraz rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 10

1. W branżowej szkole I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej Szkoła kształci w następujących zawodach:
   1) murarz – tynkarz,
   2) operator obrabiarek skrawających,
   3) ślusarz,
   4) stolarz,
   5) mechanik pojazdów samochodowych,
   6) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
   7) elektryk,
   8) fryzjer,
   9) piekarz,
   10) kucharz,
   11) sprzedawca,
   12) cukiernik,
   13) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
2. W branżowej szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach lub w oddziałach wielozawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych, które odbywają się w szkole w pracowni praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole w pracowni praktycznej nauki zawodu.

4. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się w szkole. Program nauczania przedmiotów zawodowych realizowany jest w szkole lub w Centrum Kształcenia Ustawicznego.
5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów tworzących oddziały wielozawodowe, realizowana jest w formie zajęć praktycznych prowadzonych przez różne podmioty gospodarcze o charakterze usługowym lub produkcyjnym. Podstawę przyjęcia ucznia na zajęcia praktyczne stanowi umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawarta między pracodawcą, a uczniem, który uzyskuje status pracownika młodocianego.
6. Treść umowy o pracę i obowiązki stron określają przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, w rozporządzeniu MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu i Kodeksie Pracy.
7. Absolwenci branżowej szkoły I stopnia mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, organizowanych przez CKE lub egzaminów czeladniczych, organizowanych przez Izby Rzemieślnicze dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu u pracodawców będących rzemieślnikami.

§ 11

Zespół Szkół Technicznych posiada Pracownię Praktycznej Nauki Zawodu, w której odbywają się zajęcia praktyczne.

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 12

Zespół Szkół Technicznych realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Ponadto szkoła:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz zdania egzaminu zawodowego,
   2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, pracownikami Urzędu Pracy oraz pracodawcami,
   3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

4) organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
10) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
12) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
13) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
14) realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp.
15) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
16) organizuje kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 13

Szkoła realizuje cele statutowe i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie:
   1) sekcji sportowych,
   2) kółek zainteresowań,
   3) kółek przedmiotowych,
   4) zespołów artystycznych.
2. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
3. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania.
4. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologa, współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym i Sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych,
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
6) porad i konsultacji,
7) warsztatów.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 14

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
   1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
   2) gromadzenie informacji o zawodach,
   3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
   4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
   5) pomoc w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
   6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystatycznej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
   7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy, opracowywanie własnego „port folio”.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
   1) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, pracownikami Urzędu Pracy oraz pracodawcami,
   2) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
   3) warsztaty dla młodzieży przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą,
4) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych przez ich dzieci.

§ 15

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 16

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami ma na celu:
   1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego,
   3) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży naszej szkoły,
   4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo – wychowawczych,
   5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
   1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy w zależności od zaistniałych trudności,
   2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno–pedagogicznych,
   3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc,
   4) obieranie wspólnego kierunku oddziaływań opiekuńczo–wychowawczych,
   5) proponowanie współpracy rodziców i nauczycieli z placówkami wspierającymi rozwiązywanie trudności wychowawczych,
   6) natychmiastowe reagowanie i kontakt z ośrodkami interwencji kryzysowych,
   7) organizowanie dla rodziców i nauczycieli spotkań i szkoleń ze specjalistami zatrudnionymi w wyżej wymienionych instytucjach.
4. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagodzy szkolni, pedagog specjalny i psycholog.

§ 17

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, który uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny określają zadania w zakresie:
   1) wychowania patriotycznego,
   2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
   4) rozwijania samorządnej działalności uczniów,
   5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
   6) profilaktyki i terapii wychowawczej,
   7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
   8) kultury spędzania wolnego czasu,
   9) działalności opiekuńczej,
   10) powinności wychowawców klas.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające, stanowią podstawę dokonywania zmian.

§18

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:
   1) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   2) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami bhp,
   3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych, na każdej kondygnacji, według ustalonego harmonogramu),
   4) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagodzy szkolni, Dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo –wychowawczymi i zdrowotnymi,
   5) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno -pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.
   6) opiekę w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
      a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla klasy,
      b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
      c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów (obowiązkowo przewodnik).
2. Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w budynkach szkoły oraz na zewnątrz prowadzony jest całodobowy monitoring wizyjny.

1) Monitoring nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno–pedagogiczna, pokoju nauczycielskim, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, przebieralni.
3) Przed wejściem do budynków szkoły widnieją oznaczenia informujące, że teren oraz budynki są monitorowane.
4) Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin.

§ 19

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, mają prawo do skorzystania z:
   1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
   3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce, albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
   4) ze wsparcia osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
   5) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, organizowane są na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 20

Organami Zespołu Szkół Technicznych są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 21

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
   4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
   6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
   7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
   8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   9) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
   10) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
   11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   12) prowadzenie spraw osobowych pracowników szkoły,
   13) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
   14) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
   15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
   16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
   17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

18) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno–gospodarczą szkołę,
20) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno–remontowych,
22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
23) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły: roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji (po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną),
24) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły,
25) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów,
26) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
27) ocena pracy nauczycieli i pozostałych pracowników,
28) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
30) organizowanie i nadzorowanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu z kwalifikacji w zawodzie,
31) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
32) organizowanie zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
33) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
34) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
35) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
36) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
37) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
38) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
39) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
40) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
41) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracowniom szkoły,
   3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
   1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
   2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
   3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
   4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Dyrektor Szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§22

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
   1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
   1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
   2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć na czas oznaczony z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

§23

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły,
   7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
7) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
8) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
10) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
11) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu oraz po zakończeniu roku szkolnego. W każdym semestrze organizowane są zebrania Rady Pedagogicznej w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora –o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch nauczycieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub program nauczania do danego zawodu.
14. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli dany program nauczania.

15. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
16. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala Statut.

§ 24

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są każdego roku na pierwszym (we wrześniu) zebraniu rodziców.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
   3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
   4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 25

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą uczniowie wybrani w drodze wyborów spośród wszystkich uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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 wymogami,
   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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 26

1. W szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Do form działania Klubu zalicza się:
   1) zbiórki darów rzeczowych,
   2) zbiórki pieniędzy do puszek,
   3) udział w akcjach charytatywnych,
   4) organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia,
   5) wspólne spędzanie czasu z osobami chorymi i samotnymi,
   6) pomoc w nauce i organizowaniu czasu wolnego dzieciom ze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego lub z innych instytucji,
   7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
   1) Dyrektor Szkoły:
      a) powołuje koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu;
      b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
   2) Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców klas i ich uczniów,
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   3) rodziców,
   4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 27

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
   1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, określonych ustawą, Statutem Szkoły i regulaminami działania,
   2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
   3) wzajemnym opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: ustawa Prawo oświatowe, niniejszy Statut i regulaminy poszczególnych organów.

2. Dyrektor Szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
3. W przypadku spraw spornych Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą nauczyciele, rodzice, uczniowie, pracownicy szkoły nie będący nauczycielami. Komisja po zapoznaniu się z dowodami w sprawie, przedstawia Dyrektorowi Szkoły własną opinię.
   1) W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozstrzygane są wewnątrz szkoły głownie na drodze mediacji.
      a) Pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze.
      b) Pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.
   2) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
   3) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

4) Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
5) O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.
6) W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły, należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

4. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy, rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
   1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, Dyrektor Szkoły,
   2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrektorem Szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
4. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
   2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
   3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
   4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
   5) informacji o pomocy psychologiczno–pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym oraz w formach indywidualnych rozmów.

Rozdział IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 29

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół Technicznych zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 31

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednim planem nauczania dla danej klasy.

§ 32

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnianych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania. Organizację i formy zdalnego nauczania oraz obowiązki nauczycieli i uczniów w okresie jego obowiązywania określa dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

3. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
   2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwa lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ustępach 1 – 3.
   5) W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ustępie 3, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ustępie 3.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
   1) Środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, takimi jak: dziennik elektroniczny, maile uczniów, platformy edukacyjne Zoom i Teams oraz inne komunikatory społecznościowe.
   2) Materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN oraz stronach internetowych CKE i OKE, materiałów dostępnych pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, materiałów przygotowanych lub wskazanych przez nauczycieli.
   3) Przez podejmowane przez uczniów aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
   4) Przez informowanie uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w domu w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
   1) Równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
   2) Zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
   3) Możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
   4) Łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
   5) Ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
6. Konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.
8. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym 60 minut.

9. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik na odległość wyłącznie w zakresie:
    1) praktyk zawodowych.
    2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Podczas zajęć prowadzonych przy użyciu monitorów ekranowych nauczyciel sprawdza obecność uczniów na zajęciach.

§ 34

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem środków finansowych i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 35

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, specjalistyczne, języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów dla dzieci i młodzieży, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Zajęcia, o których mowa w § 33 ust.1, organizowane są w ramach posiadanych przez Zespół Szkół Technicznych środków finansowych.

§ 36

1. Zespół Szkół Technicznych może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 37

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół Szkół Technicznych organizuje stołówkę i zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku:
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Odpłatność uczniów uwzględnia koszty przygotowania posiłków, tzw. wsad.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 38

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Zadania biblioteki realizowane są przy pomocy programu MOL NET+. Należą do nich:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) wypożyczanie książek i innych źródeł informacji,
   3) udostępnianie zbiorów w czytelni,
   4) uchylono,
   5) umożliwienie uczniom korzystania z różnych źródeł informacji,
   6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w czasie wolnym uczniów.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:
   1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
   2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
   3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
   4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
   5) biblioteka stwarza warunki do samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł informacji przy wykorzystaniu materiałów bibliotecznych oraz technologii informacyjnej.
6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
   b) realizacja programu edukacji czytelniczo – medialnej,
   c) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
   d) współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
   e) organizacja i przeprowadzanie różnych imprez bibliotecznych i czytelniczych o charakterze kulturalno–społecznym.
2) w zakresie pracy organizacyjnej:
   a) organizacja i udostępnianie zbiorów,
   b) organizacja warsztatu informacyjnego,
   c) gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów,
   d) organizacja lokalu bibliotecznego (spis i kontrola stanu inwentarza, wyposażenia biblioteki i czytelni),
   e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (roczne plany pracy biblioteki, półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki).

7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
   1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczanym przedmiotem,
   2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
   4) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych,
   5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, płyty CD, księgozbiór podręczny),
   6) dostęp do Internetu,
   7) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
   2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
   3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (Statut Szkoły, program wychowawczo - profilaktyczny),
   4) rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
    2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
    3) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
    4) kształtowanie kultury czytelniczej i medialnej uczniów,
    5) działalność informacyjną,
    6) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
    7) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogami szkolnymi w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,

8) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
9) poradnictwo w doborze lektur,
10) pracę z Klubem Przyjaciół Biblioteki,
11) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
12) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów

11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
    1) organizowanie wycieczek uczniów do innych bibliotek,
    2) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
    3) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek,
    4) organizację współpracy bibliotek w zakresie przygotowania uczniów klas maturalnych,
    5) współpracę w zakresie gromadzenia zbiorów,
    6) współorganizację imprez bibliotecznych.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
    1) księgi inwentarzowe książek, podręczników i broszur, dokumentów filmowych, dokumentów elektronicznych, czasopism
    2) rejestr ubytków,
    3) dowody wpływów książek i innych materiałów bibliotecznych,
    4) dziennik pracy biblioteki szkolnej.

§ 39

1. Pracownia praktycznej nauki zawodu jest integralną częścią szkoły i jej podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności branżowych i nawyków produkcyjnych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Podstawowymi zadaniami pracowni praktycznej nauki zawodu w zakresie nauczania danego zawodu jest kształtowanie u uczniów:
    1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
    2) umiejętność stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
    3) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
    4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
    5) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych,
    6) właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.
3. Szczegóły działalności pracowni praktycznej nauki zawodu określa regulamin pracowni.

§ 40

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
   1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) pracownię praktycznej nauki zawodu,
   3) bibliotekę,
   4) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
   5) gabinet terapii pedagogicznej,
   6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
   7) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych,
   8) składnicę akt,
   9) szatnie uczniowskie,
   10) stołówkę,
   11) świetlicę.

Rozdział. V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 41

W Zespole Szkół Technicznych zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.

§ 42

1. Obowiązki nauczyciela:
   1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
   2) podczas organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele:
      a) realizują podstawę programową z przedmiotu,
      b) prowadzą wszystkie zajęcia z użyciem monitorów ekranowych uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne i psychofizyczne uczniów, szczególnie uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz ich warunki techniczne,
      c) dokumentują obecność uczniów na zajęciach,
      d) przygotowują materiały i przekazują za pomocą ustalonych, dostępnych dla wszystkich uczniów elektronicznych środków przekazu lub wskazują źródła i materiały do realizacji zajęć dostępne na odpowiednich stronach internetowych (§33 pkt. 5),
      e) oceniają według przedmiotowych systemów oceniania PSO i informują ucznia (w razie potrzeby wychowawcę) o jego postępach w nauce,
      f) dokumentują zajęcia wpisując tematy do dziennika elektronicznego,
      g) ustalają i informują uczniów o terminie i formie konsultacji.
   3) każdy nauczyciel powinien w szczególności:
      a) przestrzegać Statutu Szkoły,

b) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
c) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,
d) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone na zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej itp., jeśli rodzaj zajęć tego wymaga,
e) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
f) kontrolować obecność na każdych zajęciach,
g) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
h) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
i) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
j) nosić identyfikator w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego,
k) brać udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
l) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
m) nauczyciel powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora Szkoły,
n) szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują przepisy bhp,
o) nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto: nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
p) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów, uwzględniając podstawy programowe, opracowując rozkład materiału na dany rok szkolny do powierzonego przedmiotu dla danej klasy,
q) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu w klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,

r) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
s) decyduje o ocenie (bieżącej, śródrocznej i rocznej) postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
t) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
u) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
v) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
w) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
x) zabiega u Dyrektora Szkoły o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację,
y) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
z) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
aa) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
bb) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

4) W ramach zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
5) W przypadku sporów lub konfliktów nauczyciel ma prawo do mediacji, o której mowa w § 27 ust.3 pkt.1.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
3. Dodatkowe zadania nauczyciela zajęć praktycznych:
   1) przeprowadza instruktaż wstępny,
   2) pełni nadzór nad właściwym wykonaniem prac w czasie zajęć praktycznych,
   3) pełni nadzór nad bezpieczeństwem pracy i higieną pracy uczniów przez przestrzeganie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) pełni nadzór nad stanem narzędzi, maszyn i urządzeń,
   5) dba o wyposażenie stanowisk w instrukcje bhp i narzędzia,
   6) organizuje stanowiska pracy, dostarcza uczniom we właściwym czasie materiały, przyrządy i rysunki techniczne w oparciu o program nauczania,
   7) przeprowadza instruktaż końcowy dotyczący wykonanej pracy,
   8) przeprowadza codzienną kontrolę stanu narzędzi na stanowisku oraz sprawność maszyn i urządzeń,
   9) dba, aby uczeń był wyposażony w odzież ochronną.

§ 43

1. W szkole tworzy się stanowiska:
   1) Wicedyrektorów,
   2) Kierownika Szkolenia Praktycznego,
   3) Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu,
   4) Zastępcy Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
3. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
   1) pełnią funkcję Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole,
   2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo -organizacyjnych szkoły:
      a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
      c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
      d) uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
   3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych,
   4) utrzymują kontakty z ramienia Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz je rozwiązują,
   5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną,
   6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia,
   7) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.
4. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
   1) nauczycieli, wychowawców, pedagogów i nauczycieli bibliotekarzy,
   2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły, mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
   3) pełniąc nadzór pedagogiczny, mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podlegających bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
   4) mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
   5) mają prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

5. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
6. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
   1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych),
   2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów techników i branżowej szkoły I stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
   3) opracowanie i monitorowanie realizacji Szkolnego Regulaminu Praktyk Zawodowych,
   4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
   5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
   6) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami Doskonalenia Zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych,
   7) współpraca z zakładami pracy, rzemieślnikami i osobami prywatnymi zatrudniającymi młodocianych pracowników,
   8) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
   9) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
   10) sporządzanie sprawozdań z działalności Kierownika Szkolenia Praktycznego.
7. Do zadań Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu należy:
   1) opracowanie planu pracy Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu,
   2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
   3) współpraca z Dyrektorem Szkoły,
   4) nadzorowanie i kontrola przebiegu procesu dydaktycznego,
   5) organizowanie bieżących spotkań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
   6) kontrola całokształtu działalności pracowni praktycznej nauki zawodu,
   7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Szkoły.
8. Do zadań Zastępcy Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu należy:
   1) opracowanie w oparciu o programy nauczania planów przejść uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu, podział na grupy
   2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
   3) nadzór nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów,
   4) prowadzenie dokumentacji Stacji Kontroli Pojazdów,
   5) nadzór nad dokumentacją Ośrodka Szkolenia Kierowców,
   6) organizowanie bieżących spotkań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
   7) współpraca z Kierownikiem Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu i Dyrektorem Szkoły,
   8) kontrola całokształtu działalności pracowni praktycznej nauki zawodu,
   9) pełnienie obowiązków Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu podczas jego nieobecności,
   10) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu oraz Dyrektora Szkoły.

§ 44

1. Szkoła zatrudnia pedagogów, psychologa, pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
   2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno- psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   4) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradnią pedagogiczno–psychologiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
   9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy
   6) w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych
8) w sytuacjach kryzysowych,
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
    1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
        a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
        b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
        c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
        d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno –komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
    2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
        a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
        b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
        c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
    4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 46

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe:
   1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
   2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Fizycznych,
   3) Zespół Języków Obcych,
   4) Zespół Przedmiotów Pomocniczych,
   5) Zespół Przedmiotów Mechanicznych,
   6) Zespół Przedmiotów Ekonomicznych,
   7) Zespół Przedmiotów Mechatroniczno–Elektronicznych,
   8) Zespół Wychowawczy,
   9) Zespół Praktycznej Nauki Zawodu,
   10) Zespół Przedmiotów Informatycznych.
3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych obejmują:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelacji między przedmiotowych, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, rozwiązywanie trudności wychowawczych,
   2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
   5) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub programu nauczania do danego zawodu,

6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny,
7) opracowanie sprawozdania z pracy Zespołu Przedmiotowego za każde półrocze,
8) Zespoły Przedmiotowe mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
   a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
   b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
   c) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie,
9) opracowanie zasad Przedmiotowych Systemów Oceniania.

§ 47

1. Dyrektor Szkoły 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 wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
   5) Zbiera informacje od uczniów lub rodziców, czy wszyscy uczniowie sąw kontakcie elektronicznym z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
   6) Kontroluje obecność uczniów na zajęciach z użyciem monitorów ekranowych.
   7) Monitoruje postępy uczniów oraz informuje rodziców o ich postępach, ocenach i wywiązywaniu się z zadań i obowiązków ustalonych przez nauczycieli.
   8) Odpowiada za dokumentację klasową w dzienniku elektronicznym.
   9) Informuje uczących nauczycieli o problemach zgłaszanych przez uczniów i rodziców.
   10) Podczas organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawca:
      a) ustala, czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającymi interakcje między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
      b) informuje uczniów i rodziców o organizacji kształcenia na odległość przyjętej w szkole wykorzystując dziennik elektroniczny, maile uczniów i rodziców,

c) zbiera informacje od uczniów i rodziców, czy wszyscy uczniowie są w kontakcie elektronicznym z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
d) Kontroluje obecność uczniów na zajęciach z użyciem monitorów ekranowych,
e) Monitoruje postępy uczniów praz informacje rodziców o ich postępach, ocenach i wywiązywaniu się z zadań i obowiązków ustalonych przez nauczycieli,
f) Odpowiada za dokumentację klasową w dzienniku elektronicznym,
g) Informuje uczących nauczycieli o problemach zgłaszanych przez uczniów i rodziców.

4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
   1) otacza indywidualną opiekę każdego wychowanka,
   2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
   3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   5) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
   7) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   8) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
   9) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
   10) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
   11) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      b) informowania o wynikach nauczania i wychowania ich dzieci,
      c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca:
   1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
   2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, pracownika profilaktyki zdrowotnej i kierownictwa szkoły,
   3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
   4) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele -wychowawcy.
9. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
   1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
   2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
   3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
   4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
10. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją, zainteresowani składają na ręce Dyrektora Szkoły, który po wysłuchaniu stron i konsultacji z Radą Pedagogiczną, podejmuje stosowną decyzję i powiadamia o niej wnioskodawców.

Rozdział VI. REKRUTACJA

§ 48

1. Do klasy pierwszej technikum lub branżowej szkoły I stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
   2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
   2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego zawodu, podane do wiadomości w terminie do końca lutego danego roku,
   3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
   4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
      a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
      b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora Szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do branżowej szkoły I stopnia lub technikum składają następujące dokumenty:
   1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
   2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem,
   3) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem,
   4) kartę zdrowia,
   5) dwie fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania),
   6) zaświadczenie o udziale w konkursach i olimpiadach (minimum na poziomie powiatowym),
   7) zaświadczenie (dyplom) o osiągnięciach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym,
   8) pozostałe dokumenty, dotyczące procesu kształcenia (opinia z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego),
   9) dwie kserokopie umowy o pracę (tylko ubiegający się o przyjęcie do branżowej szkoły I stopnia w zawodach: kucharz, fryzjer, piekarz, cukiernik),
   10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
   1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
   2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
   3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Odwołanie dotyczące rekrutacji rozpatruje Dyrektor Szkoły.
7. Rekrutację do branżowej szkoły I stopnia i technikum przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno–kwalifikacyjna, której działanie określa regulamin wewnętrzny zgodny z przepisami i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział VII. UCZNIOWIE

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   1) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
   2) swobody wypowiedzi,
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkim formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
   4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym,
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w ramach jego czasu pracy w szkole,
   10) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
   11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej, za zgodą Dyrektora Szkoły,
   12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
   13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
   14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
   15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
   17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
   18) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
   19) odwołania od kar określonych w Statucie Szkoły,
   20) możliwości przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   21) bezpłatnego korzystania w ramach dodatkowych szkoleń ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i sprzętu ochrony osobistej,

22) korzystania z wszelkich porad, wskazówek, pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego,
23) w przypadku sporów lub konfliktów – ma prawo do mediacji, o której mowa w § 27 ust. 3 pkt. 1, jako metody rozwiązywania konfliktów rówieśniczych w szkole.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor Szkoły ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień.
3. Jeśli reakcja Dyrektora Szkoły na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
   2) kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
   3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania
   w domu,
   4) zachowania w czasie zajęć lekcyjnych należytej uwagi, nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
   5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego reprezentowania szkoły,
   6) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
      c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
      d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
   7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu/e – papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie zachowuje się agresywnie wobec innych osób, nie używa wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
   8) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, noszenia obuwia zmiennego,
   9) noszenia skromnego, schludnego stroju, bez znaków przynależności do grup nieformalnych.

10) usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od pierwszego dnia swojej absencji,
11) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
12) noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego – szczegółowe zasady w tej sprawie określa zarządzenie Dyrektora Szkoły,
13) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych,
14) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do odtwarzania dźwięków na terenie szkoły,
15) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

2. Dodatkowe obowiązki ucznia na zajęciach praktycznych:
   1) uczestniczyć, w zajęciach praktycznych w grupach według planu ustalonego przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu,
   2) ucznia obowiązuje strój roboczy wraz z nakryciem głowy, w który uczniowie zaopatrują się sami,
   3) wykonywać tylko prace zlecone przez nauczyciela zgodnie z otrzymaną dokumentacją,
   4) utrzymywać stanowisko pracy w czystości,
   5) systematycznie uczęszczać na zajęcia praktyczne,
   6) przed zakończeniem zajęć uporządkować stanowisko pracy,
   7) wypożyczone narzędzia lub przyrządy należy po zakończeniu zwracać do wypożyczalni.
3. Podczas organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznego odbierania informacji od Dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej,
   2) zapoznania się z tygodniowym podziałem godzin i zgodnie z nim brania udziału w zajęciach,
   3) korzystania z kamery i mikrofonu na zajęciach z użyciem monitorów ekranowych,
   4) wykonywania zadań i poleceń nauczyciela,
   5) odrabiania i odsyłania prac zleconych przez nauczyciela ustaloną drogą komunikacji w ustalonym terminie,
   6) brania udziału w zapowiedzianych pracach pisemnych, przestrzegania ustalonych zasad ich przekazania,
   7) przestrzegania ustalonych zasad PSO oraz zasad obecności na zajęciach, zasad usprawiedliwiania oraz innych zasad związanych z kształceniem na odległość.

§ 51

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) dzielność i odwagę,
   5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
   1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
   2) pochwała Dyrektora Szkoły,
   3) dyplom uznania,
   4) nagrody rzeczowe.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania.

§ 52

Kary

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły ucznia karze się w zależności od przewinienia:
   1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
   2) pisemną naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
   3) naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców,
   4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar wymienionych w ust. 1 pkt.1, 2, przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, w przypadku skreślenia do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
3. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.

§ 53

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
   1) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin w technikum oraz ponad 40 godzin w branżowej szkole I stopnia,
   2) spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   3) przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
   4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających,

5) dewastacji mienia,
6) udziału w rozbojach lub pobiciach,
7) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych,
8) udziału we włamaniach lub kradzieżach,
9) znęcania się fizycznego i psychicznego nad innymi członkami społeczności szkolnej,
10) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom,
11) braku poprawy w zachowaniu, mimo rozmów dyscyplinujących z Dyrektorem Szkoły oraz podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych,
12) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz rozporządzeniami Dyrektora Szkoły i obowiązującymi w szkole regulaminami,
13) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
14) innych wykroczeń określonych kodeksem karnym.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.

Rozdział VIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 54

Podstawa prawna

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016 r oraz rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373).

§ 55

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. 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 określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   7) obserwowanie rozwoju ucznia pod kątem postępów w zakresie umiejętności, aktywności i frekwencji na lekcjach wychowania fizycznego.
5. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali podanej w ust. 6 i 9,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali podanej w ust. 6 i 9,
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.
6. Przedmiotem oceny jest:
   1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
   2) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
   3) kultura przekazywania wiadomości,
   4) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
7. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące (cząstkowe),
   2) klasyfikacyjne śródroczne,
   3) klasyfikacyjne roczne.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
   1) celujący – 6,
   2) bardzo dobry – 5,
   3) dobry – 4,
   4) dostateczny – 3,

5) dopuszczający – 2,
6) niedostateczny – 1.

9. Śródroczna i roczna ocena 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.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciele informują uczniów i rodziców w następujący sposób:
   1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
   2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
   3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
14. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust 2 u.o.s.
15. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w pkt.11 i 13 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
16. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w pkt.11 i 13. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 56

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczycieli, w bibliotece, u Przewodniczących Zespołów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
   1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
   2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
   3) nauczyciele uczący w danej klasie mają obowiązek zapoznać się z opinią dotyczącą ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
   1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
      a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami określonymi w programie nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
   2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
   b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na stopnie z nauczanych przedmiotów.
6. Prace pisemne podlegają ocenie według następujących zasad:
   1) 0 - 39% - niedostateczny
   2) 40% - 49% - dopuszczający
   3) 50% - 69% - dostateczny
   4) 70% - 85% - dobry
   5) 86% - 100% - bardzo dobry
   6) na ocenę celującą uczeń musi rozwiązać zadanie dodatkowe.

   6a) Krótkie prace pisemne oceniane są według zasad ustalonych w PSO.
7. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają osiągnięcia edukacyjne lub zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

§ 57

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
   1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej,
   2) odpowiedź ustna,
   3) dyskusja,
   4) zadanie domowe,
   5) wypracowanie,
   6) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału),
   7) praca pisemna (obejmuje większą partię materiału i trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
   8) test,
   9) referat,

10) praca w grupach,
11) praca samodzielna,
12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
13) test sprawności, test umiejętności technicznych na zajęciach wychowania fizycznego,
14) ćwiczenia praktyczne,
15) ćwiczenia laboratoryjne,
16) prezentacje indywidualne i grupowe,
17) prace projektowe,
18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
19) wytwory pracy własnej ucznia,
20) aktywność na zajęciach,
21) próbne egzaminy.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
   1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
      a) obiektywizm,
      b) indywidualizacja,
      c) konsekwencja,
      d) systematyczność,
      e) jawność.
      f) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia są testy przeprowadzone na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
      g) każdy dział programowy kończy się sprawdzianem lub pracą pisemną,
      h) prace pisemne zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej,
      i) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany,
      j) termin oddawania prac pisemnych do 21 dni,
      k) uczeń może być 1 raz w półroczu nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
      l) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
      m) w przypadku zajęć wychowania fizycznego nieprzygotowanie należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju sportowego, uczeń ma do tego prawo trzykrotnie w semestrze.
3. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
   1) jednego dnia może odbyć się jedna praca pisemna (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
   2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne,
   3) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w zależności od specyfiki przedmiotu, nie rzadziej niż raz w okresie,
   4) ustala się następującą liczbę ocen w stosunku do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu: 1 godzina - minimum 3 oceny, 2 godziny minimum 4 oceny, 3 godziny - minimum 5 ocen, 4 godziny - minimum 6 ocen, 5 godzin - minimum 7 ocen.
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
   1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,

2) uczeń nieobecny na pracy pisemnej lub podczas sprawdzianów umiejętności praktycznych uzupełnia braki w terminie ustalonym przez nauczyciela,
3) uchylony
4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni,
5) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
6) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
7) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. W takim przypadku ma zastosowanie procedura postępowania określona w § 63.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
   1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
   2) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+" i„-".
   3) oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
      a) data,
      b) forma oceniania,
      c) oceny prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem niebieskim (czarnym),
      d) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
      e) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 58

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Nieobecności na zajęciach usprawiedliwiane są osobiście (ewentualnie telefonicznie) przez rodziców (prawnych opiekunów) lub na podstawie zaświadczeń lekarskich podpisanych przez rodziców.
2. Uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego wystąpienia do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności. Prośba sformułowana musi być na piśmie. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu podanej przyczyny i wiarygodności przedstawionego uzasadnienia.
3. Usprawiedliwień nieobecności uczniów dokonują rodzice lub osobiście uczeń pełnoletni zgodnie z ust.2 w terminie do 7 dni, po tym terminie nieobecności traktuje się jako nieusprawiedliwione.
4. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego muszą być poświadczone zaświadczeniem lekarskim dołączonym do wniosku rodziców i rozpatrzonym przez Dyrektora Szkoły.

5. W przypadku przewidywanej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji usprawiedliwień nieobecności uczniów.
7. W przypadku opuszczenia przez ucznia 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców.
8. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 15 godzin w technikum oraz 20 godzin w branżowej szkole I stopnia, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego.
9. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 25 godzin w technikum oraz 30 godzin w branżowej szkole I stopnia, Dyrektor Szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a wychowawca powiadamia o tym rodziców.
10. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych w technikum oraz 40 godzin branżowej szkole I stopnia, uczeń podpisuje kontrakt, zobowiązujący do systematycznego uczęszczania do szkoły. Jeśli uczeń jest niepełnoletni, kontrakt podpisuje również rodzic ucznia.
11. W przypadku braku poprawy w wyniku podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych ma zastosowanie § 53 ust.1 pkt.1.

§ 59

Zasady skreślania uczniów z listy

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania §53 ust.1 pkt.1-13 Statutu.
2. Stawiający wniosek o skreślenie jest zobowiązany do pisemnej dokładnej charakterystyki ucznia z uwzględnieniem stanu zdrowia fizycznego i psychicznego, środowiska rodzinnego, rodzaju trudności wychowawczych oraz podjętych środków zaradczych.
3. Wniosek powinien zawierać informacje potwierdzające nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły.
4. Udokumentowany wniosek w sprawie skreślenia ucznia powinien wpłynąć do Dyrektora Szkoły, który zwołuje w tej sprawie posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w wyniku dyskusji podejmuje stosowną uchwałę i upoważnia Dyrektora Szkoły do podjęcia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów.
6. Dyrektor Szkoły przed podjęciem decyzji o skreśleniu zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Wychowawca klasy obowiązany jest informować na bieżąco ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o podejmowanych działaniach.
8. Decyzję o skreśleniu ucznia należy przekazać w formie pisemnej stronom zainteresowanym za potwierdzeniem odbioru.
9. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.
10. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
11. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, jeśli nie nastąpiło odwołanie od decyzji, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów danej klasy (szkoły).
12. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratorium Oświaty.

§ 60

Ocena z zachowania

1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów
   1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
      a) prezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, na szczeblu okręgowym, wojewódzkim i centralnym,
      b) jest inicjatorem i organizatorem różnych imprez i akcji na terenie szkoły,
      c) angażuje się czynnie na rzecz środowiska poprzez udział w życiu kulturalnym i społecznym,
      d) wyróżnia się kulturą bycia w szkole i poza nią,
      e) w swoim postępowaniu przestrzega norm współżycia społecznego,
      f) nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych i wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
   2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      a) bierze czynny udział w konkursach, zawodach sportowych, szkolnych i międzyszkolnych,
      b) chętnie angażuje się w życie szkoły i klasy,
      c) ma swój udział w organizowaniu imprez szkolnych,
      d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
      e) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne,
      f) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 5 godzin w technikum,10 godzin w branżowej szkole I stopnia oraz klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
   3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      a) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      b) przestrzega Statutu Szkoły oraz zasad współżycia w zespole klasowym, na terenie szkoły i poza nią,
      c) dba o kulturę osobistą (dotyczy kultury stroju, słowa, zachowania się itp.),
      d) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 10 godzin w technikum, 15 godzin w branżowej szkole I stopnia oraz klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
   4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
      a) angażuje się w życie szkoły tylko na polecenie pracowników szkoły,
      b) swoją postawą wyraża obojętność wobec obowiązków ucznia, wynikających z regulaminów obowiązujących w szkole,
      c) w sporadycznych przypadkach przekracza zasady dobrego zachowania,
      d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 15 godzin w technikum, 20 godzin w branżowej szkole I stopnia oraz klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
   5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
      a) ma nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
      b) nie interesuje się życiem szkoły, klasy,
      c) wykazuje się brakiem kultury osobistej,
      d) wykazuje przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie,
      e) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż: 30 godzin w technikum, 35 godzin w branżowej szkole I stopnia,

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
   a) unika pracy na rzecz szkoły i klasy, nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
   b) nie przestrzega Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły, nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
   c) nie przestrzega norm społecznych i wykazuje zachowania negatywne,
   d) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin w technikum, 35 godzin w branżowej szkole I stopnia.

2. Zasady postępowania w przypadku niewłaściwego zachowania uczniów:
   1) jeżeli uczeń otrzyma 5 uwag negatywnych odnotowanych w dzienniku, wychowawca powiadamia o tym rodziców oraz kieruje ucznia na rozmowę do pedagoga,
   2) jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy i otrzymał 10 uwag negatywnych odnotowanych w dzienniku, Dyrektor Szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a wychowawca powiadamia o tym rodziców,
   3) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami Statutu, ma zastosowanie § 53 ust.1 pkt.11,
   4) w przypadku świadomego niszczenia przez ucznia mienia szkolnego wychowawca powiadamia o tym rodziców, którzy są zobowiązani do naprawy wyrządzonej szkody na koszt własny
   5) w przypadku niewłaściwego zachowania uczniów, niezgodnego z postanowieniami Statutu wychowawca klasy podejmuje działania zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo”.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 63.

§ 61

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do 15 września po zakończeniu roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Prace te nie mogą być kserowane, fotografowane i wynoszone poza obręb szkoły.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie w oparciu o § 56 ust.5 Statutu Szkoły.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy mają

obowiązek w formie pisemnej poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas mają obowiązek w formie pisemnej poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych ocenach ze wszystkich przedmiotów oraz o ocenie z zachowania.
8. Na dwa dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Dokumentacja ta nie może być kserowana, fotografowana i wynoszona poza obręb szkoły.

§ 62

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
   1) śródroczne - w dziewiętnastym tygodniu roku szkolnego z wyjątkiem pkt. 2,
   2) śródroczne - w piętnastym tygodniu roku szkolnego dla klas piątych technikum,
   3) końcoworoczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej §55 ust.8 oraz oceny zachowania §55 ust.10.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
   1) w przypadku zajęć praktycznych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu,
   2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

11a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej,
    w tym Niepublicznej Poradni Specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
19. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego ma obowiązek bycia obecnym na ww. zajęciach. W szczególnych przypadkach może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
20. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
21. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów. Musi być ono wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i wtedy udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

Oświadczenie nie musi być ponawiane w każdym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w dowolnym czasie.

22. Uczeń nieletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły – w formie pisemnej - rezygnację z udziału w zajęciach. Natomiast uczeń pełnoletni sam zgłasza w formie pisemnej rezygnację z zajęć.

§ 63

Procedura podwyższania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny nie później niż w terminie 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania został ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Termin sprawdzianu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy w ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający typ szkoły w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania w zawodach, w których wyodrębniono wspólne kwalifikacje.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z materiału realizowanego zgodnie z programem nauczania w danym okresie. Jeżeli z przyczyn

losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi szkoły branżowej nieklasyfikowanemu z zająć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.
9. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli uczestniczących w egzaminie,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia),
    4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 65

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 66

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a w przypadku technikum przystąpił do egzaminu zawodowego. (Dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020). Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto w technikum przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zaś w przypadku branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego. (Dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020).
3. Absolwent technikum ma możliwość zdawania egzaminu maturalnego.
4. Uczeń technikum lub branżowej szkoły I stopnia ma możliwość zdawania egzaminów zawodowych w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 67

System motywacyjny

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
   1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
   2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
   3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
   4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów,
   5) możliwość uczestniczenia w konkursach,
   6) możliwość poprawy oceny,
   7) indywidualizacja pracy z uczniem,
3. Formą motywowania uczniów do pracy jest:
   1) wnioskowanie o stypendia Prezesa Rady Ministrów,
   2) przyznawanie nagród książkowych,
   3) pochwała na forum szkoły.

§ 68

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Ministra Edukacji i Nauki.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest dla absolwentów technikum.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
5. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa opracowana w szkole, na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 3b Ustawy o Systemie Oświaty i rozporządzenia MEiN w tej sprawie, Procedura przeprowadzania egzaminu maturalnego.

§ 69

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust.2, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
   1) uczniów branżowej szkoły I stopnia i techników,
   2) absolwentów branżowej szkoły I stopnia, techników,
   3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

4. Termin egzaminu zawodowego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
5. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego określa opracowana w szkole, na podstawie przepisów zawartych w rozdziale 3b Ustawy o Systemie Oświaty i rozporządzenia MEiN w tej sprawie, Procedura przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 70

1. Dyrektor zwalnia ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
   2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
2. Dyrektor zwalnia ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
   2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.
3. W przypadku, gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
   1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
   2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
   3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

1. Zespół Szkół Technicznych posługuje się własnymi pieczęciami okrągłymi (dużą i małą) z godłem w środku i napisem w otoku:
   1) Technikum Nr 1 w Leżajsku,
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Leżajsku,
   3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
   4) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Leżajsku.
2. Pieczęciami podłużnymi o następującej treści:
   1) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki
      37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 67
      tel. (0-17) 2406107
      fax. (0-17) 2406108,
   2) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Technikum Nr 1 w Leżajsku,
   3) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Leżajsku,
   4) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2 w Leżajsku,
   5) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Leżajsku,
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych są zgodne ze Statutem.

§ 72

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem w tym zakresie.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73

Regulaminy organów szkoły muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.

§ 74

1. Zmiany w statucie szkoły są dokonywane w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu Statutu.

Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Szkoły 54/2023 z dnia 18 września 2023 r.

Zmiany do Statutu zostały wprowadzone:
Uchwałą nr 22/2023/2024 z dnia 14 listopada 2023 roku
Uchwała nr 28/2023/2024 z dnia 20 lutego 2024 roku
Uchwałą nr 28/2024/2025 z dnia 23 kwietnia 2025 roku
Uchwałą nr 19/2025/2026 z dnia 15 grudnia 2025 roku