

**S T A T U T**  
**Technikum nr 1**  
**w Sanoku**

**Tekst ujednolicony**

**Sanok, dnia 2 września 2024 r.**

## **Rozdział 1**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### § 1.

1. Niniejszy Statut stanowi podstawę organizacyjną i merytoryczną działalności Technikum nr 1 w Sanoku.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 3) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 4) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 5) Statucie – należy rozumieć Statut Technikum nr 1 w Sanoku,
  - 6) Dyrektorze Szkoły lub Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 7) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku,
  - 8) Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku.

#### § 2.

1. Technikum w Sanoku, ul. Jana III Sobieskiego 23 jest publiczną szkołą.
2. Pełna nazwa Szkoły: Technikum nr 1 w Sanoku, ul. Jana III Sobieskiego 23, 38-500 Sanok.

#### § 3.

Organem prowadzącym Technikum, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

#### § 4.

1. Technikum jest oparte na podbudowie programowej, zgodnej z ramowymi planami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego, jak również podstawy programowe kształcenia w danych zawodach określone w odrębnych przepisach.
2. Technikum może opracowywać własne programy nauczania.
3. Technikum prowadzi pełne kształcenie ogólne, a także zawodowe uczniów.

§ 5.

1. Technikum obejmuje kierunki kształcenia:
  - 1) zawód technik ekonomista,
  - 2) technik hotelarstwa,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 4) technik logistyk,
  - 5) technik rachunkowości.
2. W ramach poszczególnych kierunków kształcenia mogą być zmieniane i tworzone nowe zawody w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6.

1. Okres nauki w Technikum wynosi w cyklu nauczania dla:
  - 1) (uchylony),
  - 2) Na podbudowie szkoły podstawowej:
    - a) technik ekonomista – pięć lat,
    - b) technik hotelarstwa – pięć lat,
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych – pięć lat,
    - d) technik logistyk – pięć lat,
    - e) technik rachunkowości- pięć lat.

§ 7.

Technikum w celu przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodach, których kształci, może ubiegać się o status akredytowanego ośrodka egzaminacyjnego.

§ 8.

Technikum w oparciu o pracownię gastronomiczną może prowadzić stołówkę i ciastkarnię działające na podstawie odrębnych regulaminów, które stanowią załącznik do niniejszego statutu.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA**

#### **§ 9.**

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) nadrzędną ideą Technikum jest dobro ucznia, poprzez zapewnienie zgodności działalności dydaktyczno-wychowawczej z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych jak również Konwencji Praw Dziecka ONZ,
  - 2) wszechstronne wykształcenie uczniów w zakresie wiedzy ogólnej o kulturze i świecie, a także wiedzy zawodowej,
  - 3) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego poprzez kształtowanie samodzielnego myślenia, wartościowania, stawiania i rozstrzygania problemów, jak i chęci twórczego i odpowiedzialnego podejścia do własnego rozwoju,
  - 4) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia,
  - 5) osiągnięcie przez uczniów wysoce moralnej postawy, poszanowania godności innych bez względu na ich światopogląd, narodowość i wyznanie,
  - 6) przygotowanie uczniów do świadomego i aktywnego uczestniczenia w życiu demokratycznego społeczeństwa i integrującej się Europy,
  - 7) propagowanie nauki i zasad przedsiębiorczości, między innymi poprzez przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w rynku pracy oraz kształcenia ustawicznego,
  - 8) pielęgnowanie tradycji polskiej szkoły i tworzenie tradycji Technikum,
  - 9) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Technikum,
  - 10) kształtowanie wychowania patriotyczno-obywatelskiego, a zwłaszcza kształtowanie u uczniów poczucia przynależności narodowej i regionalnej,
  - 11) współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 12) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Technikum realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o którym mowa w art. 98 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe.
3. Technikum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. W Technikum publikowanie wizerunku oraz przetwarzanie, w tym udostępnienie danych osobowych uczniów uczęszczających do poszczególnych typów szkół odbywa się w trybie i zasadach w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Cele i zadania Technikum wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym zakresie uwzględniają zasady bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### § 10.

Na terenie Technikum nie mogą prowadzić żadnej działalności partie i organizacje polityczne.

#### § 11.

1. W Technikum uczniom mogą być sprzedawane, a w ramach żywienia zbiorowego stosowane wyłącznie środki spożywcze, które spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach.
2. W szkole zabrania się reklamy oraz promocji polegającej na prowadzeniu działalności zachęcającej do nabywania środków spożywczych innych niż objęte grupami środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży młodzieży niespełniających wymagań określonych w odrębnych przepisach.

### Rozdział 3

#### ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE

##### § 12.

1. Dyrektor powierza każdy oddział w danym typie szkoły wymieniony w § 5 szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel pełni obowiązki wychowawcy w danym cyklu kształcenia. W uzasadnionych przypadkach o zmianie wychowawcy decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do :
  - 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - 3) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów,
  - 4) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
    - b) kontrola frekwencji uczniów,
    - c) opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych.
    - d) założenie i prowadzenie arkuszy ocen,
    - e) kompletowanie teczek uczniów znajdujących się w sekretariacie Szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej organów zarządzających i społecznych Szkoły, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
6. Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji :

- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych sobie obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
  - 2) na wniosek 2/3 rodziców uczniów danej klasy,
  - 3) na wniosek 2/3 uczniów danej klasy,
  - 4) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań opiekuńczo-wychowawczych.
7. W Szkole jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

### § 13.

Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia,
- 2) podczas zajęć poza terenem Technikum oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum - wychowawca lub inni nauczyciele Technikum, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu planem zajęć lub planem wycieczek,
- 3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele Technikum, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

### § 14.

Szkoła zapewnia doraźną pomoc medyczną na podstawie odrębnych przepisów.

### § 15.

1. Uczniowie Technikum, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, są uprawnieni do korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej przyznawanej wg odrębnego regulaminu oraz objęci są opieką pedagoga szkolnego.
2. Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni są uprawnieni do kształcenia w indywidualnym toku nauczania przyznawanym wg odrębnych przepisów i regulaminu Zespołu Szkół.

### § 16.

1. Uczniowie i pracownicy Technikum mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej. Odpłatność uwzględniającą koszty surowca i utrzymania stołówki ustala Dyrektor Szkoły.

2. Uczniowie potrzebujący szczególnej opieki w zakresie żywienia lub będący w bardzo trudnej sytuacji materialnej są uprawnieni do częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłaty na podstawie decyzji Komisji Stypendialnej.
3. Na terenie Szkoły prowadzony jest sklepik na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 17.

W Technikum stwarza się warunki do działania 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.

#### § 18.

Technikum udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno –pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 19.

W Technikum organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu. Realizacja działań w zakresie wolontariatu obejmuje:

- 1) udział młodzieży w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym,
- 2) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami,
- 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
- 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
- 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
- 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- 9) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni,
- 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- 11) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
- 12) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
- 14) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- 15) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 16) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń,



- 17) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
- 18) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 19) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym,
- 20) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych,
- 21) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
- 22) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
- 23) poznanie obszarów pomocy,
- 24) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej,
- 25) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
- 26) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu,
- 27) zamieszczanie informacji o działalności wolontariatu na stronie internetowej szkoły,
- 28) zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy,
- 29) lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu,
- 30) nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy,
- 31) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 32) okresowe zebrania członków wolontariatu,
- 33) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z Powiatowym Centrum Wolontariatu w Sanoku,
- 34) monitorowanie działalności wolontariuszy,
- 35) wymiana doświadczeń.

## Rozdział 4

### ORGANY SZKOŁY

#### § 20.

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą, a nadto organy kolegialne wg odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

#### § 21.

1. Technikum kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko Dyrektora. Szkołą może kierować również osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
3. Do obowiązków Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych:  
rocznego planu pracy, arkusza organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 7) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Do obowiązków Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawie wypełniania obowiązku szkolnego. Dyrektor Technikum może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie § 75 ust. 5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Odpowiada za dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) organizowania doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i oceniania tej kadry,
  - 5) opracowywania oraz zatwierdzania zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 7) Dyrektor dokonuje oceny pracy każdego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły.
- 9) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła.
8. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującym prawem i statutem szkoły,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych,

- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
  - 6) realizację zadań przed Podkarpackim Kuratorem Oświaty oraz przed organem prowadzącym Szkołę.
9. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość.

Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

10. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
12. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla odpowiedniego etapu edukacyjnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
13. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
14. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz powołuje zespoły do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
15. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych właściwych dla danego typu szkoły prowadzonych w szkole.
16. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 22.

1. Dyrektora wspomaga w kierowaniu Technikum:
  - 1) Wicedyrektor,
  - 2) Sekretarz Szkoły.

2. Do zadań Wicedyrektora należy :
  - 1) pomoc Dyrektorowi w całokształcie pracy dydaktyczno-wychowawczej, mającej na celu dążenie do lepszych wyników w nauczaniu i wychowaniu młodzieży,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 3) hospitowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) wpisywanie uwag do książki zaleceń pohospitacyjnych,
  - 5) otaczanie opieką młodych nauczycieli oraz nauczycieli mających określone trudności w pracy przez udzielanie im niezbędnej pomocy i instruktażu,
  - 6) pełnienie dyżurów w Szkole wg ustalonego terminarza,
  - 7) pomoc Dyrektorowi w trudniejszych sprawach związanych z kierowaniem Szkołą w drodze opiniowania i udzielania fachowej porady,
  - 8) bieżące zaznajamianie się z ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi oświaty,
  - 9) stały i bezpośredni nadzór nad Technikum,
  - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 11) organizacja doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
  
3. Ponadto do zadań Wicedyrektora należy :
  - 1) organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 3) nadzór nad zajęciami praktycznymi i właściwą realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej związanej z praktyczną nauką zawodu,
  - 5) informowanie Dyrektora o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) doradztwo dla uczniów w rozwiązywaniu problemów prawnych i merytorycznych dotyczących praktycznej nauki zawodu,
  - 7) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
  
4. Powierzenie funkcji Wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych a także odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
  
5. Szczegółowy przydział zadań dla Wicedyrektora, oraz Sekretarza Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodów.
  - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy w Szkole,
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i uchwalanie jego zmian,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Technikum,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) zatwierdzanie wniosków Dyrektora Szkoły dotyczących kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli,
  - 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 9) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzanie funkcji Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  
5. Rada Pedagogiczna ma w szczególności prawo do:
  - 1) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Technikum i występowania z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 3) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; w takich przypadkach organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 4) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Technikum,
  - 5) występowania do Dyrektora z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
  
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 23 ust. 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rozdział 5

### SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY

#### § 25.

Społecznymi organami Technikum są:

- 1) Rada Rodziców,
- 2) Samorząd Uczniowski.

#### § 26.

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców, o których mowa w ust. 2.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Technikum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.



§ 27.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu, sporządzanie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom pełniącym określone warunki, może opiniować pracę nauczycieli.

§ 28.

1. Organy zarządzające i społeczne Szkoły współdziałają między sobą w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
2. W celu rozwiązywania sporów i zawarcia ugody między organami, o których mowa w ust. 1, w Szkole może być powołana komisja mediacyjna zwana dalej „komisją” jako społeczny organ mediacyjny.
3. Komisję powołuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

4. Posiedzenia komisji zwoływane są na wniosek jednego z przewodniczących organów zarządzających lub społecznych Szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - 1) przedstawiciel Dyrektora,
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Komisja powinna dążyć aby załatwienie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Komisja sporządza z posiedzenia protokół, w którym wpisuje imię i nazwisko przewodniczącego komisji, członków komisji, termin posiedzenia, zawarcie lub nie ugody oraz podpis przewodniczącego i członków komisji.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 29.

Uroczystościami Technikum są :

- 1) pożegnanie absolwentów,
- 2) dzień patrona Szkoły,
- 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- 4) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

#### § 30.

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla technikum do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone na zasadach, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy. Dаты rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin zakończenia pierwszego okresu nauki wyznacza każdorazowo Dyrektor Szkoły na konferencji plenarnej poprzedzającej dany rok szkolny.

§ 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkół opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji Zespołu Szkół podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem realizowanym w Szkole.
2. Liczbę uczniów w danym oddziale ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

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

§ 34.

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danego zawodu.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
  - 3) Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję: jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - 4) materiałów ćwiczeniowych.
7. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.
8. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 35.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktyczne 55 minut.

§ 36.

1. W Technikum oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Decyzję w tym względzie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii właściwych merytorycznie przewodniczących komisji przedmiotowych i z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad określonych w przepisach szczegółowych.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

3. Zajęcia nadobowiązkowe (w tym koła przedmiotowe, pracownie otwarte) organizowane są w miarę potrzeb i posiadanych środków budżetowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 37.

Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 38.

Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu innej szkoły i tamtejszej opieki w miarę wolnych miejsc za stosowną odpłatnością ustaloną przez dyrektora szkoły, która prowadzi internat lub mieszkać na stacji za zgodą i na odpowiedzialność swoich rodziców.

§ 39.

1. W ramach zajęć edukacyjnych uczniowie Technikum mogą uczestniczyć w spektaklach teatralnych i filmowych w przypadkach uzasadnionych programem nauczania.
2. Niektóre zajęcia w Szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek.

§ 40.

1. Zabrania się na terenie Szkoły przeprowadzania imprez i agitacji politycznych oraz rozprowadzania materiałów propagandowych o treści politycznej.
2. Dyrektor Szkoły reguluje rozprowadzanie, ogłaszanie i wywieszanie afiszów, ulotek i innych druków lub informacji na terenie Szkoły.

§ 41.

1. W Technikum w ramach planu zajęć szkolnych prowadzi się naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) lub sami uczniowie wyrazili życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyce nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

3. Uczniom, którzy nie są objęci nauką religii i etyki, szkoła zapewnia w miarę potrzeby w tym czasie opiekę lub zajęcia wychowawcze.
4. Pozostałe warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki w Technikum regulują odrębne przepisy.

§ 41.a.

Zajęcia w Technikum zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku 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 bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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 ust. 1.
2. W szkole mogą być wprowadzone następujące warianty nauczania zdalnego:
  - 1) wariant A – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor może zawiesić zajęcia grupy, klasy lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i wprowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej w gminie, powiecie lub samej szkole.
  - 2) wariant B – kształcenie zdalne. Dyrektor może podając decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacja zdalna).
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia, o których mowa w ust. 2 są realizowane z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) do prowadzenia zajęć z uczniem nauczyciele wykorzystują platformę MS Teams oraz inną wybraną przez nauczyciela szkoły,
  - 2) zajęcia mają być realizowane w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć,
  - 3) nauczyciele mogą dokonać weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość,



- 4) monitorowanie i sprawdzanie wiedzy ucznia oraz postępów w nauce może odbywać się poprzez ocenę odpowiedzi ustnych oraz prac pisemnych, projektów, prezentacji itd. przekazywanych przez uczniów z wykorzystaniem platformy MS Teams oraz innej wybranej przez nauczyciela,
- 5) w trakcie nauki zdalnej obowiązują zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) rodzice zapoznają się z ocenami dziecka korzystając z e-dziennika Librus Synergia. Za jego pośrednictwem mogą również kontaktować się z nauczycielem i wychowawcą,
- 7) zajęcia teoretycznych przedmiotów zawodowych będą prowadzone w formie zdalnej, natomiast formę zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 8) dokumentowanie realizacji zadań szkoły odbywać się będzie w formie wpisów tematów lekcyjnych w dzienniku elektronicznym Librus Synergia,
- 9) w okresie nauczania zdalnego sprawdzana jest obecność uczniów:
  - a) na lekcji on – line nauczyciel sprawdza obecność poprzez odczytanie listy uczniów,
  - b) jeżeli zajęcia polegają na samodzielnej pracy lub pracy w grupach, obecność potwierdza odesłanie zadania w czasie nieprzekraczającym końca lekcji, o ile nauczyciel nie zarządzi inaczej,
- 10) podczas zajęć on – line na prośbę nauczyciela, wyznaczony uczeń powinien odpowiedzieć na zadane pytanie/pytania. Uczeń nie posiadający mikrofonu, powinien komunikować się z nauczycielem za pomocą czatu. Jeżeli wywołany uczeń w żaden sposób nie wchodzi w interakcję z nauczycielem nauczyciel ma prawo wpisać uczniowi nieobecność,
- 11) na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest włączyć kamerę podczas zajęć.

#### § 42.

Dla realizacji swych celów statutowych Szkoła prowadzi również :

- 1) bibliotekę szkolną wraz z czytelnią,
- 2) pracownię gastronomiczną,
- 3) pracownię technologii gastronomicznej i obsługi konsumenta,
- 4) pracownie komputerowe,
- 5) salę gimnastyczną i boisko,
- 6) salę tradycji szkoły,
- 7) składnicę akt,

- 8) szatnię,
- 9) gabinet pedagoga szkolnego,
- 10) gabinet higienistki szkolnej,
- 11) pomieszczenie szkolnego radiowęzła i Samorządu Uczniowskiego,
- 12) pomieszczenie sklepiku szkolnego,
- 13) (uchylony),
- 14) gabinet psychologa,
- 15) gabinet pedagoga specjalnego.

§ 43.

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.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej są przeznaczone na:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczania poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 44.

1. W Szkole organizuje się praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu w Szkole organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w pracowniach szkolnych i u pracodawców w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Pozostałe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki w Zespole Szkół regulują odrębne przepisy.

§ 44.a.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia mają możliwość odbycia stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Szczegółowe zasady organizacji stażu, o którym mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 45.

1. Podstawą organizowania zajęć praktycznych dla uczniów jest pracownia gastronomiczna, zwana dalej „pracownią”.
2. Pracownia umożliwia bezpośrednie uczestnictwo w procesie produkcyjnym, zdobywanie umiejętności manualnych oraz wyrabianie rzetelności, uczciwości i odpowiedzialności za jakość produkcji.
3. Pracownią opiekują się nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Zajęcia w pracowni w danym roku szkolnym organizowane są wg harmonogramu zajęć praktycznych opracowanego przez Wicedyrektora.
5. Na terenie pracowni przebywać mogą tylko uczniowie realizujący w danym dniu zajęcia praktyczne pod opieką nauczyciela praktycznej nauki zawodu.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
7. Zajęcia praktyczne w pracowni odbywają się pod opieką nauczyciela praktycznej nauki zawodu, wg ściśle określonego harmonogramu prac.
8. W pracowni obowiązuje uczniów odpowiedni strój, znajomość regulaminu pracowni, przepisów bhp oraz poszanowanie mienia pracowni. W przypadku zniszczenia lub utraty mienia uczniowie mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu u nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne.

9. W ramach pracowni Szkoła prowadzi stołówkę i ciastkarnię. Posiłki, napoje i wyroby ciastkarskie przygotowywane są na zajęciach praktycznych i sprzedawane konsumentom.
10. Nadzór nad działalnością pracowni sprawuje Wicedyrektor.
11. Pozostałą organizację pracowni określają przepisy regulaminu pracowni.

#### § 46.

1. W Szkole w celu realizacji procesu nauczania tworzy się pracownię technologii gastronomicznej i obsługi konsumenta, zwanej dalej „pracownią”.
2. Pracownia umożliwia realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w szczególności wykonywanie obowiązkowych ćwiczeń wynikających z programu nauczania.
3. Pracownią opiekuje się nauczyciel zawodu wyznaczony przez Dyrektora.
  - 1) Zajęcia w pracowni odbywają się wg tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego przez Dyrektora.
  - 2) Godzina dydaktyczna w pracowni trwa 45 minut.
  - 3) Zajęcia w pracowni odbywają się pod opieką nauczyciela, wg ściśle ustalonego harmonogramu prac.
  - 4) W pracowni uczniów obowiązuje odpowiedni strój oraz znajomość regulaminu pracowni, harmonogramu prac oraz przepisów bhp.
  - 5) W pracowni obowiązuje poszanowanie mienia pracowni, w przypadku zniszczenia lub utraty mienia uczniowie mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 6) Pozostałą organizację pracowni określają przepisy regulaminu pracowni.

#### § 47.

Za całość organizacyjną praktycznej nauki zawodu oraz organizacji pracowni szkolnych, o których mowa w § 45 i 46, odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 48.

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zadania edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką czy pracodawcą.
2. W Technikum dla uczniów można organizować zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych zwiększających ich szansę zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 49.

Szkoła w ramach pracowni gastronomicznej może organizować zajęcia praktyczne dla innych szkół prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, a szkołą występującą z ofertą o przeprowadzenie takich zajęć.

§ 50.

Szkoła może wynajmować sale lekcyjne oraz salę gimnastyczną dla zorganizowania szkoleń, zebrań, imprez na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a organizatorem.

§ 51.

1. W Szkole tworzy się gabinet higienistki szkolnej.
2. Zakres podstawowych zadań higienistki szkolnej zatrudnionej w środowisku nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 52.

1. W celu realizacji zadań o których mowa w § 9 organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, poziomu i kierunku kształcenia.
2. System określa rolę i zadania nauczycieli, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty oraz metody pracy.

3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów, w szczególności: przedmiotów zawodowych, przedsiębiorczości, informatyki oraz nauczyciele bibliotekarze.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych,
  - 3) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodych ludzi,
  - 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery,
  - 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 7) prowadzenie w miarę potrzeb zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 8) pomoc w określeniu możliwości zawodowych uczniów, mających pewne ograniczenia
    - a) psychofizyczne,
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa; zawodowego ( Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Powiatowy Urząd Pracy).
5. Zadania szczegółowe wobec uczniów:
  - 1) wdrażanie uczniów do samopoznania (określenie swoich zainteresowań, uzdolnień),
  - 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - 3) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - 4) planowanie własnego rozwoju,
  - 5) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - 6) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,
  - 7) poznawanie możliwych form zatrudnienia,
  - 8) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - 9) zdobycie umiejętności autoprezentacji,
  - 10) zdobycie umiejętności przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 11) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
  - 12) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - 13) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, bezrobocie,

14) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego.

6. Zadania szczegółowe wobec Rady Pedagogicznej:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
- 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

7. Zadania szczegółowe wobec rodziców:

- 1) prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganium rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

8. (uchylony).

#### § 53.

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

#### § 54.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Rozdział 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 55.

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych:
    - a) nauczycieli,
    - b) nauczycieli bibliotekarzy,
    - c) pedagoga szkolnego,
    - d) psychologa,
    - e) pedagoga specjalnego.
  - 2) pracowników administracyjnych:
    - a) sekretarza szkoły,
    - b) magazyniera,
    - c) intendenta,
  - 3) pracowników obsługi:
    - a) sprzątaczkę,
    - b) konserwatorów.
  
2. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

#### § 56.

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum wykonują swoje obowiązki oraz korzystają z przysługujących im praw zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 57.

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie poszczególnych przedmiotów nauczania prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
  
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki, przy uwzględnieniu realizowanego programu nauczania,



- 2) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) dbałość o powierzoną jego opiece salę przedmiotową, pomoce naukowe oraz inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły,
  - 6) nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
  - 7) wykonywanie dodatkowych czynności zgodnie z przydziałem czynności na początku roku szkolnego,
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Nauczyciele przy podejmowaniu działań dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych szkoły, w tym ustalając działania profilaktyczne i interwencyjne są zobowiązani do ochrony wizerunku oraz danych osobowych ucznia.
  4. Publikacja wizerunku oraz danych osobowych ucznia, w związku z podejmowanymi zadaniami, o których mowa w ust. 2 odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub za zgodą pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia, które przyjmuje wychowawca i przechowuje w teczce ucznia do końca cyklu edukacyjnego.
  5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
    - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
    - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić Dyrektora lub jego zastępcę, ewentualnie pracownika administracji lub obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
    - 3) pracownicy administracji i obsługi powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę lub skierować tę osobę do Dyrektora Szkoły,
    - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach niosących znamiona wykroczenia lub przestępstwa lub nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

6. Te same obowiązki, o których mowa w ust. 5 dotyczą również imprez oraz uroczystości organizowanych przez Szkołę.
7. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) zgłaszania pod adresem organów Szkoły postulatów związanych z każdą dziedziną funkcjonowania Szkoły,
  - 4) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego, swoich koleżanek i kolegów nauczycieli oraz powołanych w tym celu instytucji oświatowych,
  - 5) korzystania z funduszu socjalnego, którym dysponuje Szkoła.
  - 6) w uzasadnionych przypadkach do zamiany koleżeńskiej, za zgodą Dyrektora.
8. Pozostałe prawa nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 57.a.

1. W szkole w ramach zajęć i czynności nauczyciele w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż 1 / 2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni prowadzą konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. Konsultacje są realizowane na podstawie sporządzonego harmonogramu przez Dyrektora Zespołu.

§ 58.

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. W ramach pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnienie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 4) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,

- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw).
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych:
    - 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - 2) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 3) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
    - 4) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i niszczonej),
    - 5) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliotecznych itp.),
    - 6) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna i uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki.
  3. W ramach współpracy z rodzicami:
    - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
    - 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
    - 3) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej).
  4. Ponadto nauczyciel bibliotekarz:
    - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
    - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - 3) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytki, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
    - 4) doskonalenie warsztatu pracy.

#### § 59.

1. W Szkole tworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny zatrudniany jest jako pracownik pedagogiczny.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,

- 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród uczniów,
  - 4) opieka nad uczniami szczególnej troski,
  - 5) preorientacja zawodowa,
  - 6) współpraca z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.
  - 7) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, w szczególności współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 8) organizacja pomocy materialnej dla uczniów oraz kierowanie pracami Komisji Stypendialnej.
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom.
4. Szczegółowy przydział zadań i obowiązków dla pedagoga szkolnego ustala Dyrektor Szkoły w przydziale czynności w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 59.a.

Do obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- 4) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 5) udzielanie uczniom uczęszczającym do szkoły i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 59.b.

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 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 nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) 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 rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

## § 60.

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
  - 1) prowadzenie biura, a w szczególności:
    - a) terminowe załatwianie korespondencji (redagowanie, przepisywanie i ekspedycja pism służbowych),
    - b) ewidencja korespondencji przychodzącej i odchodzącej ze szkoły,
    - c) osobiste doręczanie pism za pokwitowaniem zainteresowanym pracownikom według adnotacji Dyrektora Szkoły.
  - 2) prowadzenie terminarza spraw do załatwiania przez poszczególnych pracowników szkoły,
  - 3) prowadzenie księgi głównej ewidencji uczniów,
  - 4) obsługiwanie centrali telefonicznej,
  - 5) wydawanie zaświadczeń młodzieży,
  - 6) przepisywanie tekstów zleconych przez dyrekcję szkoły,
  - 7) prowadzenie akt osobowych uczniów,
  - 8) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych,
  - 9) prowadzenie zbiórki składki na ubezpieczenie wypadkowe młodzieży i pracowników szkoły,
  - 10) przygotowywanie list ubezpieczonych, przechowywanie polisy ubezpieczeniowej i innej dokumentacji,
  - 11) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania:
    - a) zamawianie druków (gilosze świadectw, legitymacje, dyplomy),
    - b) prowadzenie ksiąg z ewidencją druków,
    - c) zabezpieczenie druków,
  - 12) prowadzenie składnicy akt i systematyczne przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - 13) wprowadzanie i uaktualnianie danych dotyczących uczniów do elektronicznego programu obsługi sekretariatu oraz do Systemu Informacji Oświatowej,

- 14) prowadzenie elektronicznego naboru do klas pierwszych:
    - a) wprowadzanie oferty edukacyjnej szkoły,
    - b) rejestracja kandydatów,
    - c) weryfikacja zgłoszeń kandydatów,
    - d) wprowadzanie danych o osiągnięciach,
    - e) pobieranie list zakwalifikowanych do przyjęcia,
    - f) wprowadzanie potwierdzeń woli podjęcia nauki,
    - g) pobieranie list przyjętych,
    - h) wprowadzanie wyników rekrutacji uzupełniającej,
    - i) wprowadzanie wyników rekrutacji dodatkowej,
  - 15) odpowiada za właściwy i estetyczny wygląd sekretariatu,
  - 16) odpowiada materialnie za urządzenia znajdujące się w sekretariacie szkoły,
  - 17) zabezpieczenie właściwego przechowywania kluczy do pomieszczeń szkolnych,
  - 18) przyjmowanie doraźnych wpłat młodzieży,
  - 19) prowadzenie spraw wojskowych uczniów,
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 21) wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań magazyniera należy:
- 1) dbanie o materiały, surowce, artykuły spożywcze i przemysłowe zgromadzone w magazynie oraz zabezpieczenie ich przed zepsuciem, zniszczeniem oraz kradzieżą,
  - 2) przygotowanie zamówień towarów dla intendenta,
  - 3) przyjmowanie towarów do magazynu zgodnie z zaleceniami HACCAP z jednoczesnym wypełnianiem dokumentów związanych z ich przyjęciem,
  - 4) wydawanie towarów z magazynu artykułów żywnościowych,
  - 5) prowadzenie kart kontroli temperatury w lodówkach w magazynie spożywczym,
  - 6) prowadzenie kontroli temperatury w pomieszczeniach magazynowych i temperatury wilgotności z jednoczesnym zapisywaniem,
  - 7) prowadzenie dokumentacji magazynowej – kartoteki magazynowe ilościowe,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań intendenta należy:
- 1) codzienne wykonywanie zakupów oraz zamawianie towarów zgodnie z ułożonym jadłospisem,
  - 2) układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
  - 3) dokonywanie wpłat w banku,
  - 4) mierzenie temperatur oraz prowadzenie rejestru rozmrażania, mycia i dezynfekcji w zleconych urządzeniach chłodniczych,
  - 5) odbiór jakościowy surowców przeznaczonych do produkcji,
  - 6) przyjmowanie wpłat za obiady od uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w pracowni gastronomicznej,
  - 7) nadzór nad przyjmowaniem towarów wg cen zawartych w umowach,

- 8) pobieranie zaliczek pieniężnych u kasjera szkoły,
  - 9) po wyczerpaniu kwoty zaliczkowej dokonywanie rozliczenia w księgowości szkoły,
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań sprzątaczkki należy:
- 1) sprzątanie – codzienne obejmujące:
    - a) zamiatanie, odkurzanie, zmywanie parkietu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, parapetów, półek, stolików, biur, krzeseł w salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej,
    - b) mycie umywalk, sedesów, rur, baterii, glazury, parapetów okiennych z użyciem środków dezynfekujących,
    - c) zamiatanie i zmywanie korytarzy i klatek schodowych,
    - d) uzupełnianie środków sanitarnych (mydło, papier i ręczniki toaletowe),
    - e) opróżnianie koszy na śmieci.
  - 2) raz w tygodniu – sprzątanie w bibliotece szkolnej.
  - 3) raz w miesiącu:
    - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
    - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
    - c) mycie sprzętu i mebli,
    - d) mycie kwiatów doniczkowych.
  - 4) raz na sześć miesięcy:
    - a) dokładne mycie okien,
    - b) pranie i zawieszanie firanek,
    - c) czyszczenie rolet i żaluzji.
  - 5) dozór nad szatnią dla uczniów oraz zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży, na osoby obce znajdujące się na terenie szkoły, zgłaszanie o niewłaściwym zachowaniu przełożonym.
  - 6) prace porządkowe wokół budynku szkoły:
    - a) zamiatanie, zbieranie śmieci,
    - b) odśnieżanie,
    - c) utrzymanie w czystości ogrodu szkolnego.
  - 7) przestrzeganie BHP:
    - a) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
    - b) zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
    - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkownika,
    - d) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
    - e) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.



- 8) gospodarka materiałowa:
    - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu, pomocy, znajomość stanu posiadania,
    - b) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w zakładzie pracy,
    - c) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
    - d) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątnięcia oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach.
  - 9) sprawy ogólne:
    - a) dbałość o estetyczny wygląd,
    - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonego i Dyrektora Szkoły, wynikających z organizacji pracy.
5. Do zadań konserwatora należy:
- 1) prace konserwatorskie:
    - a) usuwanie wszelkich drobnych awarii elektrycznych wewnątrz budynku szkolnego,
    - b) naprawianie pomocy naukowych i sprzętu, zanoszenie do naprawy, gdy tego wymagają,
    - c) usuwanie awarii kanalizacyjnych w toaletach szkolnych,
    - d) likwidowanie wszelkich usterek w pracowni gastronomicznej i innych pomieszczeniach zapisanych w zeszycie dla konserwatora,
    - e) nadzorowanie bezpieczeństwa budynku szkolnego, urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i elektrycznych,
    - f) przygotowanie pomieszczeń szkolnych do remontów przez należyte ich zabezpieczenie,
    - g) dbanie o ład i porządek oraz przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych na strychu szkolnym i w pomieszczeniach po byłej kotłowni.
  - 2) sprzątnięcie – codzienne obejmujące:
    - a) zamiatanie, odkurzanie, zmywanie parkietu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, parapetów, półek, stolików, biurek, krzeseł w sali fitness i w sali gimnastycznej,
    - b) mycie umywalk, sedesów, rur, baterii, glazury, parapetów okiennych z użyciem środków dezynfekujących,
    - c) zamiatanie i zmywanie korytarzy i klatek schodowych,
    - d) uzupełnianie środków sanitarnych (mydło, papier i ręczniki toaletowe),
    - e) opróżnianie koszy na śmieci.
  - 3) raz w miesiącu:
    - a) generalne porządki – mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
    - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych.
  - 4) raz na sześć miesięcy: dokładne mycie okien.
  - 5) dozór nad szatnią dla uczniów oraz zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży, na osoby obce znajdujące się na terenie szkoły, zgłaszanie o niewłaściwym zachowaniu przełożonym.

- 6) prace porządkowe wokół budynku szkoły:
  - a) zmiatanie, zbieranie śmieci,
  - b) koszenie trawników, strzyżenie żywopłotów,
  - c) odśnieżanie,
  - d) utrzymanie w czystości ogrodu szkolnego.
- 7) przestrzeganie BHP:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
  - b) zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkownika,
  - d) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - e) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) gospodarka materiałowa:
  - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w zakładzie pracy,
  - c) dbałość o powierzony sprzęt,
  - d) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt konserwatora oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach.
- 9) sprawy ogólne:
  - a) dbałość o estetyczny wygląd,
  - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy.

## § 61.

1. W Szkole działają komisje przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe i wychowawcze tworzy Dyrektor na wniosek zespołu.
3. Liczbę i rodzaj zespołów ustala i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek Komisji. Komisja pracuje na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego,

6. opracowywanie szczegółowych kryteriów wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i diagnozowania efektów kształcenia,
  7. organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  8. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  9. wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. W Technikum mogą działać komisje zadaniowo – problemowe takie jak:
- 1) komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna,
  - 2) komisja stypendialna,
  - 3) komisja przedmiotów ogólnokształcących
  - 4) komisja statutowa,
  - 5) komisja przedmiotów zawodowych,
  - 6) komisja likwidacyjna,
  - 7) komisja ds. zakładowego funduszu socjalnego,
  - 8) (uchylony),
  - 9) (uchylony),
  - 10) komisja ds. opracowania wyników nadzoru pedagogicznego,
  - 11) komisja ds. bezpieczeństwa,
  - 12) (uchylony).
11. Do realizacji zadań ustawowych szkoły mogą być też powoływane inne komisje.

## Rozdział 8

### RODZICE I ICH WSPÓLDZIAŁANIE ZE SZKOŁĄ

#### § 62.

Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają Szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.

#### § 63.

1. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:
  - 1) bieżące kontakty,
  - 2) udział w spotkaniach okresowych,
  - 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - 4) inne formy wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w Szkole,
  - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie Szkoły, w szczególności zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrekcji Szkoły oraz organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub dopilnować dostępu do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli,
  - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki,
  - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych,
  - 4) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze Szkołą i w miarę możliwości w życiu klasy i Szkoły,

- 5) poinformować Szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.

## **Rozdział 9**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### § 64.

1. Do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
    - a) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W 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 danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
  - 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, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust.4, mają jednakową wartość.
6. Przyjmowanie do Technikum uczniów z innych szkół lub powracających z zagranicy regulują odrębne przepisy.
  - 6a. Przyjmowanie uczniów do Technikum przybywających z zagranicy, w tym z Ukrainy regulują odrębne przepisy.
  - 6b. Pozostałe szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do Technikum nie ujęte w Statucie określają odrębne przepisy.

## Rozdział 10

### UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 65.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanego światopoglądu - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
  - 6) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych, na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych i powtórzeń,
  - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pełnej informacji na temat sposobu interpretacji programu i wymagań warunkujących uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także sprzętu sportowego i komputerów na lekcji oraz poza lekcjami, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń sprzętu i pomocy dydaktycznych,
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zgłaszania propozycji dotyczących wszystkich dziedzin życia szkolnego, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 12) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 13) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 14) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek, gdy jego numer odpowiada liczbie wylosowanej w szkolnym totolotku,
  - 15) informowania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

- 16) W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z czterech ostatnich godzin lekcyjnych. Nieobecność ucznia na pisemnej pracy nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy,
- 17) Uczennica będąca w ciąży ma prawo, po urodzeniu dziecka do kontynuowania nauki w Szkole.

§ 66.

W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczniowi jak i prawnemu opiekunowi ucznia przysługuje skarga do Dyrektora, a w przypadku łamania praw ucznia przez Dyrektora skarga do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

§ 67.

W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń powinien najpierw zwrócić się do tego, kto dopuścił się naruszenia z prośbą o wyjaśnienie. Uczeń może przeprowadzić także rozmowę w tej sprawie z innym nauczycielem, przedstawicielem uczniów lub Dyrektorem.

§ 68.

Skarga wniesiona do Dyrektora powinna być załatwiona niezwłocznie, w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 69.

1. Uczniowi, prawnemu opiekunowi ucznia niezadowolonemu z wydanej decyzji przez Dyrektora, w sprawie wniesionej skargi przysługuje odwołanie za pośrednictwem Dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
2. Uczniowi, prawnemu opiekunowi ucznia w przypadku łamania praw ucznia przez Dyrektora przysługuje skarga do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.



§ 70.

1. Odwołanie, o którym mowa w § 69 ust. 1, wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Skargę, o której mowa w § 67 ust. 2., wnosi się niezwłocznie za pośrednictwem Dyrektora, który dopuścił się naruszenia praw ucznia.
3. Skarga i odwołanie wniesione na piśmie powinny zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, uzasadnienie i podpis wnoszącego.

§ 71.

Uczeń za wyróżniające wyniki w nauce, sporcie, szczególnie pozytywne działania może być nagradzany.

§ 72.

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymywać:
  - 1) Medal Zespołu Szkół przyznawany na zakończenie nauki w Technikum, zgodnie z odrębnymi ustaleniami Rady Pedagogicznej za stu procentową frekwencję,
  - 2) pochwałę Dyrektora w formie listu skierowanego do rodziców (opiekunów),
  - 3) nagrodę rzeczową.
    - a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym mogą otrzymać nagrody Dyrektora.
    - b) Uczniowie mogą również otrzymać na podstawie odrębnych przepisów stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium ministra właściwego w sprawach oświaty.
    - c) Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
    - d) Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od daty powiadomienia o przyznaniu nagrody.

§ 73.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) ochrony życia i zdrowia własnego i innych,
- 2) przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia innych, w szczególności zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków odurzających, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów, które mogą stwarzać zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,

- 3) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób, w tym pracowników Szkoły,
- 4) dbania o ład i porządek oraz o wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 5) po dzwonku na zajęcia lekcyjne zachowania ciszy na korytarzach,
- 6) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw,
- 7) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
- 8) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem tylko pod opieką nauczyciela,
- 9) wyłączenia telefonów komórkowych podczas trwania lekcji. Wyłączony telefon komórkowy uczeń ma obowiązek zostawić w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Uczeń po skończonej lekcji zabiera swój telefon komórkowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiony telefon komórkowy.
- 10) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
- 11) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; nieobecności może usprawiedliwić wyłącznie wychowawca,
- 12) aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i przestrzegania ustalonych przez nauczyciela zasad;
- 13) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 14) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczycieli,
- 15) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- 16) pozostawienia sali lekcyjnej po zakończeniu zajęć w nienagannym porządku;
- 17) dbania o sprzęt i pomoce naukowe oraz uczestniczenia w pracach porządkowych na terenie szkoły,
- 18) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 19) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu mienia i majątku szkolnego,
- 20) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie; sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela odpowiedzialnego za powierzony sprzęt,
- 21) noszenia obowiązującego w szkole stroju i dbania o swój wygląd, a także higienę osobistą; w szczególności zabrania się noszenia oznak przynależności do subkultur, a także organizacji odwołujących się w swoich programach do totalitarnych metod i praktyk działania nazizmu, faszyzmu i komunizmu, a także tych, których program lub działalność zakłada lub dopuszcza nienawiść rasową i narodowościową, stosowanie przemocy albo przewiduje utajnienie struktur lub członkostwa,
- 22) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 23) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 24) niezwłocznego uregulowania zobowiązań wobec Szkoły w przypadku przerwania nauki w Szkole, ukończenia nauki w Szkole lub zmiany typu szkoły.



§ 74.

Za nieprzestrzeganie, lekceważenie obowiązków szkolnych, uczeń może być karany. Katalog kar zawiera § 75 niniejszego statutu.

§ 75.

1. Przewiduje się następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy przed zespołem klasowym,
  - 2) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły udzielone przed zespołem klasowym,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły podana do wiadomości społeczności Szkoły z wpisem do teczki ucznia,
  - 4) skreślenie z listy uczniów,
  - 5) środki oddziaływania wychowawczego, takie jak: pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu nagany z wpisem do teczki ucznia w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwienia w terminie 100 godzin lekcyjnych,
  - 2) nieprzestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania środków odurzających,
  - 3) zachowania godzącego w dobre tradycje i imię Szkoły.
3. Udzielona kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
4. Kara wpisana do teczki ucznia ulega zatarcu po upływie nienaganego zachowania przez cały następny rok szkolny.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
  - 1) ponownego złamania zakazu spożywania środków odurzających oraz alkoholu,
  - 2) ponownego w czasie trwania nauki popełnienia czynu zabronionego, zagrożonego naganą Dyrektora z wpisem do teczki ucznia,
  - 3) świadomego i celowego niszczenia mienia Zespołu Szkół,
  - 4) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię Zespołu Szkół,

- 5) ponownego złamania obowiązków związanych z bezpieczeństwem i stworzenia w ten sposób zagrożenia dla życia, zdrowia swojego, innych uczniów Szkoły, nauczycieli oraz innych osób, w tym pracowników Szkoły.
- a) Opinia Samorządu Uczniowskiego dotycząca skreślenia ucznia jest sporządzona w formie pisemnej.
  - b) Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć odwołanie od decyzji Dyrektora określonej w ust. 5 niniejszego artykułu.
  - c) Decyzja Dyrektora o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w par. 75 ust. 1 pkt 5 podejmowana jest w oparciu o uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego.
  - d) Brak zgody rodzica, opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego w sytuacji opisanej w ust. 8 wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych przez skierowanie sprawy do sądu rodzinnego na drogę postępowania sądowego.

§ 76.

1. Uczniowi jak i prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo odwołania się od kary nałożonej przez Dyrektora Zespołu do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o ukaraniu na piśmie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie od dnia jej ogłoszenia.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że uczeń, prawny opiekun ucznia nie jest zadowolony z wydanej decyzji.
5. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji Dyrektora Szkoły, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 77.

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, do wydania której stosuje się reguły postępowania określone w kodeksie postępowania administracyjnego, może być podjęta, jeżeli zostało przeprowadzone postępowanie administracyjne, w którym zebrano dowody, dokładnie wyjaśniono stan faktyczny, a wydane rozstrzygnięcie uzasadnia interes społeczny i słuszny interes ucznia oraz zawiera uzasadnienie.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia stronie lub jej przedstawicielowi decyzji Dyrektora do organu odwoławczego, jakim jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.
4. Organ odwoławczy po zbadaniu sprawy wydaje decyzję ostateczną, która musi być wykonana.
5. Po wyczerpaniu drogi odwoławczej uczeń może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.

#### § 78.

1. Opinia Samorządu Uczniowskiego jest sporządzona na piśmie i zostaje dołączona do akt sprawy.
2. Dowody, na podstawie których zostaje podjęta decyzja określona w § 77, gromadzi wychowawca ucznia objętego postępowaniem administracyjnym i przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

## Rozdział 11

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

#### § 79.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 80.

Rok szkolny zostaje podzielony na dwa okresy.

§ 81.

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów oceniane są na podstawie rozpoznania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkołach programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz polegają na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) motywowanie uczniów i słuchaczy do dalszej pracy, a przez to pomoc w ich indywidualnym rozwoju,
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) konstruktywnej informacji o rozwoju ucznia, jego uzdolnieniach, postępach, a także trudnościach,
  - 4) doskonalenie organizacji, ewaluacji oraz metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela, wypracowanie skutecznych metod nauczania i wychowania,



- 5) ujednoczenie zasad oceniania w warunkach pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

### **Jawność ocen**

#### § 82.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel odnotowuje fakt poinformowania ucznia o wymaganiach, o których mowa w ustępie 1 i 2 poprzez wpis w dzienniku elektronicznym (temat lekcji).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są informowani o wymaganiach, o których mowa w ust. 1 i 2 na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy. Dodatkowo wymagania te znajdują się w bibliotece szkolnej i mają do nich dostęp zarówno uczniowie, jak i ich rodzice (prawni opiekunowie).
5. (uchylony).
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 83.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
  - 3) śródroczne i roczne,
  - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace udostępnia się:
  - 1) uczniowi podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych),
  - 2) rodzicom (opiekunom prawnym) podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie,
  - 3) uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wykonać kopię lub zdjęcie sprawdzonej i ocenionej pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną na terenie szkoły.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 84.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w § 82 ust. 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 85.

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji. Zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic (opiekun prawny) poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja. Jednakże nie dotyczy to zajęć z edukacji zdrowotnej.

§ 86.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) *albo pełnoletniego ucznia* oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**Tryb oceniania i skala ocen**

§ 87.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) określanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali ocen przyjętej w Technikum,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
  - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenianie bieżące odbywa się wg następującej skali:  
stopień (skrót literowy – oznaczenie cyfrowe)
  - 1) celujący (cel – 6),
  - 2) bardzo dobry (bdb – 5),
  - 3) dobry (db – 4),
  - 4) dostateczny (dst – 3),
  - 5) dopuszczający (dop – 2),
  - 6) niedostateczny (ndst – 1),

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
4. Nauczyciel może stosować ocenianie kształtujące.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
6. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych według poziomu wymagań:
  - 1) poziom wymagań wykraczający (uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania) – ocena celujący:
    - a. uczeń wykazuje szczególne i pogłębione zainteresowanie przedmiotem,
    - b. (uchylony),
    - c. biegle operuje zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje praktyczne i teoretyczne problemy oraz zadania,
    - d. korzysta z pozapodręcznikowych źródeł informacji, do których potrafi samodzielnie dotrzeć,
    - e. umie bronić własnego stanowiska posługując się właściwie dobranymi argumentami,
    - f. osiąga znaczne sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
  - 2) Poziom wymagań dopełniających – ocena bardzo dobry:
    - a. uczeń posiada zasób wiedzy mieszczący się w ramach obowiązującego programu nauczania,
    - b. zna wszystkie zagadnienia programowe i omawia je wyczerpująco,
    - c. formułuje opinie i samodzielne wnioski,
    - d. aktywnie uczestniczy w lekcjach,
    - e. samodzielnie rozwiązuje nietypowe problemy i zadania,
    - f. dociera samodzielnie do źródeł informacji,
    - g. wypowiedzi ucznia charakteryzuje duża szczegółowość, wyraźny зміst kompozycyjny, wysoka sprawność językowa, zindywidualizowany przekaz.
  - 3) Poziom wymagań rozszerzających – ocena dobry:
    - a. opanowanie wiadomości przewidzianych programem nauczania,
    - b. nie popełnia błędów wskazujących na niezrozumienie zagadnień, które omawia lub rozwiązuje,
    - c. udziela samodzielnych odpowiedzi, zawierających wymagania programowe, poprawne pod względem językowym,
    - d. samodzielnie rozwiązuje problemy i typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (o średnim stopniu trudności),
    - e. wyciąga poprawne wnioski.

- 4) Poziom wymagań podstawowych – ocena dostateczny:
    - a. uczeń posiada wiedzę z zakresu podstaw programowych,
    - b. zna istotną część zagadnień programowych poprawnie,
    - c. potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji i wykonywać typowe zadania,
    - d. formułuje proste wnioski,
    - e. popełnia nieliczne błędy rzeczowe i językowe,
    - f. posiada skromny zasób słownictwa, ale poziom poprawności językowej jest zadawalający.
  - 5) Poziom wymagań koniecznych – ocena dopuszczający:
    - a. uczeń dysponuje niepełną wiedzą, konieczną z punktu widzenia wymagań programowych,
    - b. przynajmniej część zagadnień programowych jest mu znana poprawnie,
    - c. popełnia liczne błędy w zakresie wiedzy merytorycznej i sposobu jej prezentacji,
    - d. przy pomocy nauczyciela odpowiada na podstawowe pytania o niewielkim stopniu trudności; jednak niski poziom wiedzy nie przekreśla jego możliwości dalszej nauki.
  - 6) Poziom niezadawalający – ocena niedostateczny:
    - a. brak opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
    - b. liczne braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
    - c. nie rozwiązuje prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności,
    - d. ma ubogie słownictwo,
    - e. wykazuje całkowity brak zainteresowania posiadaniem wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
7. Nauczyciele mogą stosować oceny cząstkowe wg. skali § 87 ust 2 uzupełniając je o znaki : „plus”, „minus”, „np.” – jako nieprzygotowanie do zajęć, „ nb” – jako nieobecność na zajęciach i sprawdzianach, „ bz” – jako brak zadania itd.
  8. Zapisy, o których mowa w ust. 7 nb, np., bz pełnią tylko funkcję informacyjną.
  9. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych.

### **Ocenianie bieżące**

#### § 88.

1. Ocenianie bieżące polega na kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy poprzez:
  - 1) pytania (wypowiedzi) ustne,
  - 2) nauczyciel może oceniać aktywność ucznia według indywidualnie określonych zasad (uwzględniających udział w olimpiadach, zawodach, konkursach, sesjach naukowych, przygotowane referaty i inne biorące pod uwagę wiedzę i umiejętności ucznia),

- 3) prace pisemne,
  - 4) zadania praktyczne; w tym realizowane w formie projektu edukacyjnego lub portfolio.
  - 5) na zajęciach w danym okresie uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy ma 100% frekwencję na zajęciach realizowanych w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo lub ma 90% frekwencję na zajęciach realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo.
  - 6) W przypadku 90% frekwencji wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione.
  - 7) Ocena za frekwencję jest wpisywana najpóźniej w terminie: określonym w § 89 ust. 3 przy klasyfikacji śródrocznej, w § 90 ust.4 przy klasyfikacji rocznej.
2. Pytania (wypowiedzi) ustne, poza sprawdzeniem wiadomości, dają orientację czy uczeń rozumie treści programu nauczania, potrafi wyciągać z nich właściwe wnioski i stosować w rozwiązywaniu problemów. Podczas pytań ustnych należy pamiętać o tym, że:
    - 1) pytania powinny dotyczyć treści zrealizowanych na co najwyżej czterech lekcjach,
    - 2) w przypadku wcześniej zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych pytania powinny dotyczyć treści powtarzanych (zagadnienia),
    - 3) pytania powinny być zadawane w obecności innych uczniów,
    - 4) uczeń, który z ważnych powodów nie przygotował się do lekcji, ma prawo prosić nauczyciela o usprawiedliwienie tego faktu; nauczyciel może odnotować ten fakt wpisując w dzienniku elektronicznym „np” (nieprzygotowany) z datą.
  3. Ocena z odpowiedzi ustnych powinna być uzasadniona przez nauczyciela, a uczeń ma prawo uzyskać wyjaśnienia w zakresie popełnianych błędów.
  4. Praca pisemna może mieć charakter problemowy lub też przybrać formę opisu, odpowiedzi na konkretne pytanie, zadań testowych, próbnego arkusza maturalnego oraz pracy typu projekt mającej formę części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Ustala się następujące zasady:
    - 1) praca pisemna powinna być zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej i wpisana do dziennika,
    - 2) w jednym dniu może być tylko jedna praca pisemna - sprawdzian,
    - 3) w tygodniu nie może być więcej niż 3 prace pisemne – sprawdziany,
    - 4) krótkie prace pisemne (kartkówki) obejmujące treści 4 ostatnich lekcji lub sprawdzające zadania domowe nie muszą być zapowiedziane,
    - 5) prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni, a próbne arkusze maturalne i prace typu projekt w ciągu 30 dni.
    - 6) uczniowi, który był nieobecny na pracy pisemnej, należy wpisać nb w dzienniku i można wyznaczyć dodatkowy termin; należy to zrobić w pierwszym tygodniu obecności ucznia w szkole,

7) Dla uczniów, którzy z pracy pisemnej otrzymali ocenę ndst lub ocenę ich niezadowalającą, można przeprowadzać prace poprawkowe.

8) (uchylony),

9) (uchylony),

10) ocena prac zawierających zadania testowe lub prac pozwalających przy ocenie na stosowanie punktów powinna opierać się na skali:

- a) 0 %- 35% ndst
- b) 36%- 50% dop
- c) 51%- 67% dst
- d) 68%- 84% db
- e) 85%- 98% bdb
- f) 99%- 100% cel

10) w przypadku testu wyboru obowiązuje skala:

- a) 0%- 49% ndst
- b) 50%- 63% dop
- c) 64%- 76% dst
- d) 77%- 88% dob
- e) 89%- 98% bdb
- f) 99%- 100% cel

11) Ocena pracy typu projekt powinna opierać się na skali:

- a) 0%- 74% ndst
- b) 75%- 80% dop
- c) 81%- 86% dst
- d) 87%- 92% db
- e) 93% - 98% bdb
- f) 99%-100% cel

5. Nauczyciel, który stwierdzi niesamodzielną pracę ucznia podczas sprawdzianu lub kartkówki (odpisywanie ze ściąg, od kolegi, z użyciem urządzeń elektronicznych lub innych), może ją unieważnić, jednocześnie wpisując ocenę niedostateczny.

6. Sprawdzanie umiejętności praktycznych odbywa się w pracowniach przedmiotowych, na placach ćwiczeń lub w terenie. W ocenianiu nauczyciel powinien kierować się następującymi zasadami:

- 1) w kontroli i ocenie pracy uczniów powinno się stosować metodę obserwacji bieżącej zwracając uwagę na:
  - a) wygląd ucznia (odzież ochronna, nakrycie głowy, obuwie, higiena osobista ),
  - b) organizację pracy (zgromadzenie potrzebnych narzędzi, utrzymanie czystości, efekt końcowy),
  - c) stosowanie się do zasad BHP.



7. Przy wykonywaniu zadań wymagających dużych zdolności psychomotorycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia,
8. Należy zwracać uwagę czy uczeń wykonuje pracę samodzielnie, czy przy pomocy nauczyciela.
9. Ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współudziału w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów.
10. Ocenę należy zapisywać cyfrą razem z datą.

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

#### § 89.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na 2 robocze dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła w miarę możliwości i posiadanych środków stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że jego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

#### § 90.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
  4. Klasyfikację roczną i końcową, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się na 4 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 91.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).

#### § 92.

- Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy w formie praktyki zawodowej – opiekun praktyki ze strony pracodawcy,
  - 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy w formie zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne.
  - 3) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkole – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub osoba pełniąca funkcję opiekuna praktyki zawodowej.

§ 93.

1. Oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego ustala się na podstawie ocen z zajęć klasowo-lekcyjnych, zajęć do wyboru i oceny z edukacji zdrowotnej.
2. (uchylony).

§ 94.

W przypadku, gdy uczeń realizuje jednocześnie program nauczania z przedmiotu szkolnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustala się jedną ocenę uwzględniając osiągnięcia na obydwu poziomach nauczania.

§ 95.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na ten zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. (uchylony).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora Szkoły.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowana jest do Dyrektora Szkoły i opatrzona opinią wychowawcy.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa, w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza również Dyrektor Szkoły uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy. Dyrektor Szkoły (w takim przypadku) może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych i z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopień co najmniej dopuszczający.
9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. W przypadku klasyfikacji końcoworocznej uczeń nieklasyfikowany, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.

#### § 96.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

§ 97.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 98.

1. Na trzy tygodnie przed końcowym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach ( klasyfikacyjnych) niedostatecznych przez dziennik elektroniczny.
3. (uchylony).

§ 99.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**Ocena zachowania**

§ 100.

Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób. Ocena musi być udokumentowana w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 101.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 102.

Ocenę zachowania, śródroczną i końcoworoczną ustala się według skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

§ 103.

1. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania gdy zgromadzi odpowiednią ilość punktów:

1) wzorowe	powyżej 30 pkt,
2) bardzo dobre	25 – 29 pkt,
3) dobre	19 – 24 pkt,
4) poprawne	13 – 18 pkt,
5) nieodpowiednie	7 – 12 pkt,
6) naganne	0 – 6 pkt
2. Ilość zdobytych przez ucznia punktów ustala wychowawca w porozumieniu z samorządem klasowym na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

§ 104.

1. Za wywiązywanie się z obowiązków ucznia uczeń może otrzymać od 0 do 10 pkt.
2. Przez wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiemy:
  - 1) pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - 2) wytrwałość, samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce.

§ 105.

1. Za postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły uczeń może otrzymać od 0 do 10 pkt.
2. Przez postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły rozumiemy:
  - 1) dbałość o podręczniki i książki z biblioteki szkolnej, pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły,
  - 2) dbałość o wizerunek szkoły (zachowanie na praktykach zawodowych, imprezach, zawodach sportowych, konkursach itp.).
3. Za dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób uczeń może otrzymać od 0 do 5 pkt.

§ 106.

1. Za godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej uczeń może otrzymać od 0 do 10 pkt.
2. Przez godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej rozumiemy:
  - 1) kulturę języka,
  - 2) uczynność i prawdomówność,
  - 3) właściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów i koleżanek itp.

§ 107.

1. Uczeń może otrzymać dodatkowe punkty za:

1) czynny udział w pracy organizacji młodzieżowych	1 – 5 pkt,
2) sukcesy odnoszone w olimpiadach, zawodach itd.	1 – 5 pkt,
3) udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych	1 – 2 pkt,
4) przygotowanie akademii, apeli, lekcji wychowawczych	1 – 2 pkt,
5) samodzielne przygotowanie pomocy dydaktycznych	1 – 2 pkt,
6) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska	1 – 2 pkt,
7) bardzo dobrą frekwencję (dopuszcza się 1– 6 godz. usprawiedliwionych)	1 – 5 pkt,
8) inne inicjatywy i zaangażowanie	1 – 5 pkt
2. O wymienionych w ust.1 osiągnięciach powinien poinformować wychowawcę nauczyciel, który opiekuje się organizacją młodzieżową, organizuje konkurs, olimpiadę lub prace społeczne i wpisać je w dzienniku.



§ 108.

1. Uczeń może stracić punkty za:
  - 1) frekwencję
    - 1 – 3 godz. nieusprawiedliwionych należy odjąć – 1 pkt,
    - 4 – 6 godz. nieusprawiedliwionych należy odjąć – 2 pkt,
    - 7 – 9 godz. nieusprawiedliwionych należy odjąć – 3 pkt,
    - 10 – 11 godz. nieusprawiedliwionych należy odjąć – 4 pkt,
    - 12– 14 godz. nieusprawiedliwionych należy odjąć – 5 pkt,
  - 2) negatywne uwagi innych nauczycieli o zachowaniu odnotowane w dzienniku,
  - 3) uwagi innych pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
  - 4) ilość odejmowanych punktów ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielem lub pracownikiem szkoły, który uwagę wpisał, w przypadku niezastosowania się do obowiązków określonych w § 73 uczeń otrzymuje -5 pkt, a nauczyciel jest zobowiązany do podania podstawy wpisu.
  - 5) Nieodpowiedni strój podczas zajęć lekcyjnych lub uroczystości szkolnych – 5 pkt.
2. Usprawiedliwienie nieobecności musi być udokumentowane w dzienniczku ucznia. Jeżeli uczeń opuścił powyżej 60 godzin (w semestrze) rodzice mają obowiązek osobistego usprawiedliwiania nieobecności. W przypadku usprawiedliwiania za pomocą e-dziennika powyższe zasady nie mają zastosowania.
3. W przypadku pojedynczych godzin opuszczonych, ich usprawiedliwienie powinno nastąpić w ciągu 3 dni roboczych.
4. Dłuższa nieobecność ucznia może być kontrolowana przez szkołę.
5. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy mają dostęp do dziennika elektronicznego, mogą usprawiedliwiać nieobecności ucznia za jego pośrednictwem.
6. W przypadku, gdy uczeń nie usprawiedliwił:
  - 1) 15 – 29 godzin może mieć zachowanie tylko co najwyżej poprawne,
  - 2) 30 – 60 godzin zachowanie nieodpowiednie,
  - 3) powyżej 60 godzin zachowanie tylko naganne.

§ 109.

1. Ocenę zachowania przeprowadza się zgodnie ze szczegółowymi kryteriami, osobno dla pierwszego i drugiego okresu.
2. Ocenę końcową ustala się na podstawie średniej ocen za pierwszy i drugi okres.

§ 110.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 110a

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) uczeń nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny,
  - 2) uczeń uzyskał frekwencję z danego przedmiotu co najmniej 85%, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego 85% aktywnego udziału w lekcji,
  - 3) uczeń posiada wśród ocen z danego przedmiotu co najmniej połowę ocen równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega.
2. Po wpisaniu przez nauczyciela przewidywanych ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń może zgłosić wniosek do nauczyciela danego przedmiotu o podwyższenie oceny.
3. Nauczyciel po przeanalizowaniu wyników nauczania, wskazuje partię materiału, które uczeń powinien indywidualnie zaliczyć we wskazanej przez nauczyciela formie. Czas na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, nie może przekroczyć dwóch tygodni.

**Egzamin poprawkowy**

§ 111.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 112.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 112 ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### § 113.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. (uchylony).

6. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową: branżową szkołę I stopnia i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. (uchylony).
8. (uchylony).

## **Rozdział 11a**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 114.

##### Symbole szkoły

1. Technikum w Zespole Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku posiada:
  - 1) ceremoniał szkolny,
  - 2) logo szkoły.

#### § 115.

##### Sztandar szkoły

1. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły, w tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: jeden uczeń,
  - 2) asysta: dwie uczennice.

#### § 116.

##### Poczet sztandarowy

1. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego. W danym roku szkolnym funkcjonują dwa pocztu sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy. Poczet zasadniczy i rezerwowy wybierane są spośród uczniów z Zespołu Szkół.
2. Wyboru uczniów do pocztu sztandarowego dokonuje wyznaczony przez dyrektora opiekun pocztu sztandarowego.



3. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
  - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
  - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
  - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
  - 4) w miarę możliwości osoby mieszkające w Sanoku (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym),
  - 5) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego nie powinni pretendować do pocztu sztandarowego.
4. Kadencja pocztu zasadniczego i rezerwowego trwa jeden rok.
5. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe.
6. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - a) białe -czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
  - b) białe rękawiczki.
7. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół nr 1 w Sanoku w pełnym wymiarze godzin.

#### § 117.

Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły.

1. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Święto Patrona Szkoły,
  - 4) pożegnanie absolwentów,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym, wraz z dyrektorem szkoły oraz opiekunem, może brać udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
  - 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 2) święta i uroczystości religijne,
  - 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
  - 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
  - 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

§ 118.

Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: Baczność, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wprowadzić-Poczet wchodzi do auli od strony tylnego wejścia i środkiem sali przechodzi na scenę. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce na scenie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę : Do hymnu-odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: Baczność-wszyscy obecni wstają. Poczet sztandarowy wyprowadzić -poczet opuszcza salę gimnastyczną.
2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczność" następuje w sytuacjach:
  - 1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
4. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
  - 1) "zasadnicza" -na bacznosc, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
  - 2) "prezentuj" -chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

- 3) "salutowanie sztandarem" -chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
- 4) "na ramię" -w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
- 5) "spocznij”.

#### § 119.

##### Ślubowanie uczniów klas pierwszych

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami. Dyrektor szkoły odczytuje rotę ślubowania. Przedstawiciele klas pierwszych powtarzają na końcu roty „ślubujemy”.

#### § 120.

##### Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- 1) święta państwowe,
- 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego; w dniach żałoby flagą, przewiazaną kirem.

## **Rozdział 12**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### § 121.

Działalność gospodarcza i finansowa Zespołu Szkół regulowana jest odrębnymi przepisami.

1. Zadania z zakresu obsługi administracyjnej, kadrowej oraz finansowo – księgowej Zespołu Szkół prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Jednostek Organizacyjnych Powiatu Sanockiego.

#### § 122.

Szkoła może częściowo finansować swą działalność z dochodów własnych. Dochodami na rachunku dochodów własnych są następujące dochody:

- 1) odpłatność za usługi gastronomiczne,
- 2) odpłatność za najem i dzierżawę pomieszczeń,
- 3) opłaty za wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych,
- 4) prowizje z tytułu ubezpieczenia uczniów,
- 5) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych,
- 6) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz Zespołu Szkół.

#### § 123.

Plan rachunku dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, która zasięga opinii w tym względzie Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 124.

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach przez niego ustalonych.

## Rozdział 13

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W SZKOLE

#### § 125.

Do podstawowych zadań Dyrektora lub jego zastępcy w zakresie bezpieczeństwa uczniów należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę, a w szczególności:

- 1) kontrola obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej dwa tygodnie,
- 2) organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z przyjętymi zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów,
- 3) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatury co najmniej 18<sup>0</sup> C. Jeżeli nie jest to możliwe zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący,
- 4) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15<sup>0</sup> C lub jest niższa, a także jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- 5) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 6) przeszkolenie nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie pierwszej pomocy,
- 7) zaopatrzenie uczniów podejmujących prace na rzecz szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnienie właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy,
- 8) utrzymanie narzędzi, maszyn i urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki,
- 9) dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów,
- 10) udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 11) zapewnienie opieki uczniom w czasie uroczystości, imprez oraz zawodów sportowych organizowanych przez szkołę,

- 12) niezwłoczne zawiadomienie o każdym wypadku:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
  - b) organu prowadzącego szkołę,
  - c) pracownika służby bhp,
  - d) społecznego inspektora pracy,
  - e) Rady Rodziców,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia,
- 15) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku jakiemu uległ uczeń,
- 16) podpisanie protokołu powypadkowego,
- 17) prowadzenie rejestru wypadków,
- 18) omawianie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyn oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom,
- 19) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas organizacji różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki,
- 20) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach.

#### § 126.

Do podstawowych zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić Dyrektora lub jego zastępcę, ewentualnie pracownika administracji i obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
- 3) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub jego zastępcę o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach niosących znamiona wykroczenia lub przestępstwa lub nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
- 5) wietrzyć pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 6) nie pozostawiać uczniów w czasie zajęć bez nadzoru. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych,
- 7) nierozpoczynanie zajęć jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w którym mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 8) odbycia szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

- 9) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy uczniom biorących udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- 10) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym,
- 11) sprawdzenie i upewnienie się, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych i narzędzi pracy, a także inne środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
- 12) niewydawanie osobom postronnym pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady sportowej, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu,
- 13) zwolnić ucznia w danym dniu uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z planowanych ćwiczeń, informując o tym rodziców (prawnych opiekunów),
- 14) zapewnienie poszkodowanemu uczniowi, który uległ wypadkowi, opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy,
- 15) podjąć czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku,
- 16) uczestniczyć w pracach zespołu powypadkowego,
- 17) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) współdziałać z Dyrektorem, innymi nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów,
- 19) stosować się do poleceń Dyrektora oraz wykonywać inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, o których mowa w odrębnych przepisach.

#### § 127.

Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów należy:

- 1) niezwłocznie reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 2) zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub jego zastępcę lub skierować tę osobę do Dyrektora Szkoły,
- 3) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub jego zastępcę o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona wykroczenia lub przestępstwa oraz nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
- 4) pełnienie zleconych dyżurów w czasie zajęć na terenie szkoły,

- 5) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub jego zastępcę o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia oraz ostrzec pozostałych uczniów i współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i z zasadami bezpieczeństwa oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora,
- 7) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) stosować środki ochrony zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) współdziałać z Dyrektorem, nauczycielami oraz współpracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów,
- 10) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) wykonywać inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 128.

(uchylony).

§ 129.

(uchylony).

§ 130.

(uchylony).

§ 131.

(uchylony).

§ 132.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalację i aktualizację oprogramowań zabezpieczających.



## **Rozdział 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 133.

Organy Szkoły wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

#### § 134.

1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego Szkoły.
3. Dyrektor po trzech nowelizacjach opracowuje i publikuje w formie zarządzenia ujednolicony tekst statutu Technikum.
4. Nadanie nowego oraz uchwalanie i publikowanie jednolitego tekstu statutu, o którym mowa w ust. 3 odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut Technikum dostępny jest w gabinecie Dyrektora, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

#### § 135.

Dyrektor Szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.

#### § 136.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 137.

1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, który jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego określa Statut Technikum.

§ 138.

Technikum używa pieczęci urzędowej podłużnej z napisem: Zespół Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku Technikum nr 1 w Sanoku 38-500 Sanok ul. Sobieskiego 23.

§ 139.

(uchylony).

§ 140.

Ujednolicony tekst niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.