

STATUT

Technikum
w Zespole Szkół
im. Wincentego Witosa
w Zarzeczcu

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I. NAZWA SZKOŁY</u>	3
<u>ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O TECHNIKUM</u>	3
<u>ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	4
<u>ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY</u>	8
<u>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY</u>	17
<u>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE</u>	21
<u>ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE</u>	26
<u>ROZDZIAŁ VIII. PRZYGOTOWANIE SZKOŁY DO KONTROLI.</u>	32
<u>ROZDZIAŁ IX. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILATYCZNY</u>	32
<u>ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	33
<u>PODSTAWA PRAWNA</u>	34

ROZDZIAŁ I. NAZWA SZKOŁY

§ 1.

Technikum w Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Zarzeczcu, zwane dalej Technikum, jest szkołą ponadgimnazjalną/ponadpodstawową.

§ 2.

Ustalona nazwa „Technikum w Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Zarzeczcu” używana jest w pełnym brzmieniu. W korespondencji i protokole Rady Pedagogicznej może być używany skrót „Technikum w Zarzeczcu”.

ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 3.

Organem prowadzącym dla Technikum jest Gmina Zarzeczce .

§ 4.

Technikum ma swoją siedzibę w Zarzeczcu.

§ 5.

Technikum oparte jest na podbudowie programowej gimnazjum/szkoły podstawowej

§ 6.

Technikum realizuje czteroletni /pięcioletni cykl kształcenia.

§ 7.

Technikum kształci w następujących zawodach:

- zawód: technik ekonomista,
- zawód: technik agrobiznesu,
- zawód: technik rolnik,
- zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych
- zawód: technik hotelarstwa,
- zawód: kelner,
- zawód: technik informatyk,
- zawód :technik logistyk

§ 8.

Technikum prowadzi naukę w języku polskim.

§ 9.

Technikum prowadzi naukę języków obcych: angielskiego, niemieckiego.

§ 10.

Technikum organizuje naukę religii katolickiej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 11.

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania.

§ 12.

Zadania statutowe Technikum realizuje wykorzystując będące w posiadaniu Zespołu Szkół:

- a) budynek główny z salami wykładowymi, komputerowymi, salą gimnastyczną, szatniami, archiwum szkolnym, pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi,
- b) budynki pomocnicze ,
- c) internat szkoły ze stołówką, biblioteką i gabinetem pielęgniarki szkolnej,
- d) pracownie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- e) gospodarstwo rolne.

§ 13.

Szkoła wydaje uczniom i absolwentom świadectwa państwowe.

§ 14.

Uczniowie zobowiązani są do posiadania aktualnej legitymacji szkolnej.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 15.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności; rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.

§ 16. Cele

Do podstawowych celów działalności szkoły należy:

1. Wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Przygotowanie do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu gospodarczym.
3. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się z zastosowaniem zasad etyki i etykiety.
4. Kształtowanie osobowości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej.
5. Budowanie poczucia tożsamości osobowej, narodowej oraz zakorzenienie w tradycji kultury europejskiej.
6. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, samodzielne decyzje dotyczące dalszej drogi kształcenia czy wyboru zawodu.

§ 17. Zadania

Zadania Szkoły:

1. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
2. Oddziaływania profilaktyczne, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka.
3. Zapewnienie opieki pedagogicznej.
4. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
5. Przygotowanie do:
 - a) egzaminów zewnętrznych:
 - egzaminu maturalnego,
 - potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - b) kształcenia ustawicznego,
 - c) sprawnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
 - d) swobodnego komunikowania się, z uwzględnieniem języka obcego,
 - e) aktywności zawodowej w życiu gospodarczym.
6. Wychowanie w duchu poszanowania godności ludzkiej oraz szacunku do przyrody.
7. Kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych.
8. Rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych.

§ 18.

Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1. Udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno- psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego i wychowawców klas.
2. Prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Tworzenie własnego Programu wychowawczo-profilaktycznego i Oceniania Wewnątrzszkolnego.
4. Prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kierunkiem kształcenia.
5. Prowadzenie zajęć wyrównawczych i kółek zainteresowań zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
6. Podejmowanie działania na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej.
7. Zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry oraz udostępnienie wszystkich możliwych środków dydaktycznych.
8. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas ich pobytu w szkole.
10. Realizuje programowe kształcenie w zawodach:
 - zawód: technik ekonomista,
 - zawód: technik agrobiznesu,
 - zawód: technik rolnik,
 - zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych
 - zawód: technik hotelarstwa,
 - zawód: kelner,
 - zawód: technik informatyk,
 - zawód : technik logistyk (klasa mundurowa)

§ 19.

Wykonując swoje zadania szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo –wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

§ 20.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:

1. Opracowanie Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczo- profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Pedagogizację rodziców, okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami.
3. Umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych.
4. Stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi.

§ 21.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do swoich możliwości.

§ 22.

Szkoła umożliwia absolwentom dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez realizację planu preorientacji szkolnej i zawodowej:

1. Spotkania z pedagogiem i psychologiem.
2. Spotkania z absolwentami – studentami lub przedstawicielami różnych zawodów.
3. Spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „Dniach Otwartych”.

§ 23.

Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez szkołę:

1. Opieka nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Organizowanie przez nauczycieli dodatkowych zajęć na terenie szkoły uzgadnia się z Dyrektorem.
3. Organizowanie zajęć poza terenem szkoły wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
4. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w szkole organizowane są dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:
 - a) dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w szkole od godz. 7.45 do zakończenia zajęć dydaktycznych oraz w czasie zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych,
 - b) nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach szkoły według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły,
 - c) nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia,
 - d) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć lub też sam je podjął,
 - e) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa higienistkę szkolną lub pogotowie ratunkowe. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję

szkoły i wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodzica ucznia. Z wypadku sporządza się protokół powypadkowy.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne, dodatkowe sprawuje przez cały czas opiekę nad powierzonymi mu uczniami. Do jego obowiązków należy między innymi:
 - a) zapoznanie uczniów z grożącymi im niebezpieczeństwami (prąd, gaz, szkło, wysokość, schody itp.) na terenie klasy i szkoły,
 - b) zapoznanie i konsekwentne wymaganie przestrzegania regulaminów wewnętrznych klasopracowni i pracowni do praktycznej nauki zawodu.

§ 24.

Dyrektor ma prawo odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela informując wcześniej o tym fakcie młodzież.

§ 25.

1. Za stan techniczny sal sportowych do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego i zajęć sportowych odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach wychowania fizycznego odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego. O wszelkich stwierdzonych usterkach nauczyciel wychowania fizycznego informuje Dyrektora Szkoły.

§ 26. Wycieczki turystyczno – krajoznawcze

1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki na terenie kraju, np.:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne takie jak:
 - biwaki,
 - rajdy, zloty.

1. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne, o których mowa w pkt.1 a, b.

2. Wymienione formy, o których mowa w pkt.1c wymagają zgody Dyrektora Szkoły, a w punkcie 2 zgody Dyrektora po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Szczegółowa organizacja wycieczek zawarta jest w Regulaminie Wycieczek.

§ 27.

Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

1. Otoczenie uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia szczególną troską i opieką przez dyrekcję, wychowawcę, pedagoga szkolnego i nauczycieli.
2. Współpracę z rodzicami.
3. Informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych instytucjach wspierających rodzinę.
4. Współpracę z ośrodkami pomocy społecznej.

§ 28.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1. Głównym celem innowacji pedagogicznych jest doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wyzwalanie inicjatywy oraz twórcze wiązanie teorii naukowej z praktyką pedagogiczną.
2. Głównym zadaniem innowacji pedagogicznych jest rozwiązywanie na drodze doświadczeń i eksperymentów problemów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, wynikających z potrzeb współczesnej szkoły i ważnych dla dalszego rozwoju oświaty i wychowania młodego pokolenia.

§ 29.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

1. Szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo- rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do matury i egzaminów na wyższe uczelnie, zajęć dla uczestników konkursów i olimpiad przedmiotowych.
2. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych. Organizuje wyjścia do muzeów i na wystawy.
3. Przy organizowaniu zajęć dodatkowych stosuje się zasady proceduralne jak przy wycieczkach określone w regulaminie.

ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY**§ 30.**

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 31.

Organy Szkoły działają w oparciu o własne regulaminy i plany pracy opracowane na każdy rok szkolny i są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 32.

Regulaminy i roczne plany pracy organu zatwierdza zebranie organu. Dyrektor Szkoły odpowiada za zgodność regulaminów i rocznych planów z obowiązującymi przepisami i Statutem Szkoły.

§ 33.

Dyrektor Szkoły zawiesza regulaminy lub plany , gdy nie został spełniony warunek poprzedni.

§ 34.

Zmiany w regulaminie lub rocznym planie pracy organu zgłaszać może przewodniczący lub grupa pięciu jego członków. Zmiany zatwierdza się zgodnie z § 32.

§ 35.

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców podejmują decyzję w formie uchwały. Sposób zgłaszania uchwały oraz tryb jej uchwalania określa regulamin.

§ 36.

1. Organy Szkoły mają prawo żądać od Dyrektora wyjaśnień w sprawach podejmowanych przez niego decyzji. Dyrektor jest obowiązany udzielić wyjaśnień w terminie 7 dni od złożenia wniosku o wyjaśnienie.
2. Organy Szkoły mają prawo żądać udostępnienia dokumentacji szkolnej w zakresie niezbędnym do prawidłowej ich pracy. Dyrektor jest zobowiązany do udostępniania żądanych dokumentów w terminie 3 dni od złożenia wniosku, o ile nie stanowi to naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej.

§ 37.

W przypadku nie zastosowania się dyrektora do ustaleń zawartych w § poprzednim, wymienionemu tam organowi przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.

§ 38.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić uchwałę organu, jeżeli:
 - a) uchwała organu jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) uchwała w warunkach szkoły jest niewykonalna,
 - c) uchwała zawiera uchybienia formalne,
 - d) podczas podejmowania uchwały miały miejsce uchybienia proceduralne,
 - e) uchwała jest sprzeczna z interesem szkoły lub interesem innych organów w niej działających
2. Zawieszając uchwałę Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni podać przyczyny jej zawieszenia. Organ wydający uchwałę rozpatruje uwagi dyrektora na posiedzeniu w trybie ustalonym w regulaminie organu.
3. Organowi, któremu uchwała została przez dyrektora zawieszona, przysługuje w terminie 7 dni od chwili otrzymania uzasadnienia o zawieszeniu uchwały odwołanie do organu nadzorującego szkołę.

§ 39.

Jeżeli organ nie skorzystał z możliwości zawartej w § poprzednim, ust. 2 na kolejnym zebraniu plenarnym:

- a) podejmuje uchwałę uchylającą poprzednią uchwałę,
- b) wprowadza do zawieszanej uchwały niezbędne poprawki.

§ 40.

1. Jeżeli uchwała organu dotyczy osób reprezentowanych przez inny organ działający na terenie szkoły, projekt uchwały musi być przedstawiony do zaopiniowania zainteresowanemu organowi.
2. Organ wydaje opinię w terminie 14 dni od chwili przedstawienia projektu. Brak opinii traktowany jest jako akceptacja projektu.

§ 41.

Organ szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych uchwałach i zamierzonych działaniach mających na celu realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych.

§ 42.

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Wójt Gminy Zarzecze.

§ 43. Zadania Dyrektora Szkoły

Dyrektor Szkoły, we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze

9..

szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. Planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację pracy szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu ewaluacji pracy szkoły, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje program rozwoju szkoły, określając zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji.
4. Analizuje wyniki sprawdzianu lub egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb działanie naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
5. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych.
6. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
7. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz dba o ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju.
11. Współdziała z Radą Rodziców i wspiera realizację jej działań określonych w przepisach kompetencji.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
13. Współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
14. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i oceniania tę kadrę na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli; prowadzenie dokumentacji hospitacji.
15. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
16. Podejmuje decyzję w sprawie wypełniania obowiązku szkolnego.
Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Technikum przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
17. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie uczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
18. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - a) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zajęć oraz ich doskonaleniu zawodowym w miarę przydzielonych środków w budżecie,
 - b) realizowania zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - c) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,

- d) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - e) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - f) ustalania przydziału czynności dla poszczególnych pracowników, opracowanie i zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - g) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi a w szczególności:
 - zasięganie opinii w sprawach pracy Szkoły,
 - ustalanie zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - ustalanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustalanie planu urlopów pracowników Szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
 - h) administrowania zakładowymi funduszami świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - i) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki ,
 - j) podejmowania decyzji w sprawie dodatku motywacyjnego dla poszczególnych pracowników (jako dodatku uznaniowego),
 - k) przydzielania mieszkań zakładowych, garaży i działek pracowniczych.
- 19.** Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.
- 20.** Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz organowi nadzoru pedagogicznego.
- 21.** Opracowuje roczny plan dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy.
- 22.** Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć.
- 23.** Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną.
- 24.** Organizuje wyposażenie Szkoły w sprzęt szkolny i środki dydaktyczne.
- 25.** Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii Szkoły.
- 26.** Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczyciela oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
- 27.** Organizuje przegląd techniczny obiektów Szkoły oraz prac konserwacyjno – remontowych.
- 28.** Organizuje okresową inwentaryzację majątku Szkoły.
- 29.** Zabezpiecza obiekty szkolne przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych.
- 30.** Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
- 31.** Wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenia i wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
- 32.** Dyrektor odpowiada za:
- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania,
 - b) zgodność funkcjonowania Szkoły z obowiązującym prawem i Statutem Szkoły,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych ,
 - d) celowe wykorzystanie środków finansowych,
 - e) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 33.** Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed Kuratorem Oświaty oraz przed organem prowadzącym Szkołę.

34. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury, sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno cięż nieletnich uczennic /do ukończenia 16 roku życia/ jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważzeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie.
35. W przypadku dyrektora szkoły jako funkcjonariusza publicznego, jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.

§ 44.

1. Dyrektor w porozumieniu z Wojewódzką Radą Zatrudnienia po zasięgnięciu opinii Kuratora, określa zawody, w których kształci Szkoła.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkół wchodzących w skład Technikum.

§ 45. Wicedyrektorzy, kierownicy

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk kierowniczych określa się w strukturze organizacyjnej Szkoły.

§ 46.

1. Wicedyrektorów oraz kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (w przypadku pracowników pedagogicznych) i zgody organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres kompetencji (zadań) wicedyrektorów i kierowników określa Dyrektor Szkoły.

§ 47. Rada Pedagogiczna.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego inne osoby:
 - a) przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego,
 - b) lekarz i pielęgniarka szkolna,
 - c) przedstawiciele organizacji związkowych,
 - d) przedstawiciele Samorządu Szkolnego w posiedzeniach poświęconych sprawom wychowawczym,
 - e) pracownicy administracyjno – ekonomiczni Szkoły,
 - f) inne osoby od w/w, których obecność jest związana ze statutową działalnością Szkoły za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,

- d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
- 6.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) zatwierdzanie planów pracy w Szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez zespoły przedmiotowe lub doradcę metodycznego oraz Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) zatwierdzanie regulaminu WDN.
- 7.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 8.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska. Organ prowadzący po otrzymaniu wniosku o odwołanie przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na plenarnym zebraniu.
- 9.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) realizacji uchwał Rady,
 - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - e) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
- 10.** Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego, Statutu i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany,
 - d) realizowania uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - f) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
- 11.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
- 12.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady.
- 13.** Wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej jest dla dyrektora zobowiązujący do zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej w terminie do 14 dni.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, dokonania oceny pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz wynikających z harmonogramu WDN,
- c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków, a szczególne zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada Pedagogiczna w swoim regulaminie.

16. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania Komisji sporządza się protokół.

17. Szczegółowe zasady pracy Rada Pedagogiczna ustala w swoim regulaminie.

§ 48. Rada Rodziców.

1. W Szkole działa reprezentacja rodziców uczniów zwana Radą Rodziców.

2. Rada Rodziców pracuje wg opracowanego przez siebie regulaminu.

§ 49. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzędem”.

2. Samorząd pracuje wg opracowanego przez siebie regulaminu.

§ 50.

W Szkole każdy z działających organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem.

§ 51.

Każdy organ Szkoły ma możliwość uzyskania informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów. Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do udzielania pełnej i rzetelnej informacji.

§ 52.

Kwestie sporne między organami Szkoły winny być, w miarę możliwości, rozwiązywane wewnątrz szkoły poprzez negocjacje i dążenie do kompromisu, który zapewnia sprawną i zgodną ze Statutem pracę Szkoły.

§ 53.

W przypadku sytuacji konfliktowej między uczniem i nauczycielem nauczyciel rozwiązuje ją sam w porozumieniu z wychowawcą klasy.

§ 54.

Jeżeli sytuacja konfliktowa nie zostanie rozwiązana zgodnie z § poprzednim nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły, który podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu.

§ 55.

1. Konflikt między Dyrektorem Szkoły a nauczycielami bądź pracownikami Szkoły powinien być rozwiązany zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Wszystkim stronom sporu służy odwołanie od podjętych wobec nich decyzji do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 56.

W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem Szkoły a organami Szkoły, konflikt rozstrzyga organ 14..

prowadzący Szkołę.

§ 57.

W sytuacjach konfliktowych wewnątrz Szkoły Dyrektor Szkoły organizuje spotkania stron konfliktu celem wyjaśnienia przyczyn zaistniałego sporu oraz rozwiązuje go w sposób zgodny z prawem i dobrem Szkoły.

§ 58.

Sprawy sporne między uczniem, rodzicem a Szkołą rozpatruje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. Decyzję o składzie zespołu i terminie rozpatrzenia sprawy podejmuje Dyrektor uwzględniając charakter sprawy. Termin rozpatrzenia sprawy nie może przekraczać 2 tygodni od momentu zgłoszenia.

§ 59.

W przypadku szczególnych konfliktów niemożliwych do rozwiązania na szczeblu rodzic – nauczyciel bądź rodzic – wychowawca, rodzice mają prawo do spotkań i interwencji u Dyrekcji Szkoły.

§ 60.

Prawo wystąpienia o rozstrzygnięcie spraw spornych mają:

- a) uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy klasy,
- b) Samorząd Uczniowski,
- c) Rada Rodziców.

§ 61.

Wystąpienie w sprawach spornych należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia.

§ 62.

Uczniowie występujący w sprawach spornych nie mogą być negatywnie oceniani, pod warunkiem, że ich wystąpienia nie uwłaczają niczyjej godności.

§ 63.

W sprawach nierozstrzygniętych na terenie Szkoły, uczniowie mają prawo odwołania się do władz oświatowych za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 64.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 65.

Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole,
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i kwalifikacyjnych, z którymi zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu organizowanym przez wychowawcę klasy,
- c) znajomości regulaminu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, z którym zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu organizowanym przez wychowawców klas programowo najwyższych,
- d) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- e) uzyskiwania bezpłatnych informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
- g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły podczas spotkań z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły,
- h) powoływania Rad Rodziców

§ 66.

Rodzice mają obowiązek:

- a) interesować się postępami w nauce swoich dzieci,
- b) kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu,
- c) usprawiedliwiać nieobecności:
 - nieobecności jedno lub kilkudniowe a także spóźnienia rodzice ucznia (prawni opiekunowie) powinni usprawiedliwiać w terminie do 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności,
 - w przypadku dłuższej absencji ucznia w szkole rodzic obowiązany jest w terminie trzech dni trwania nieobecności poinformować wychowawcę klasy o jej przyczynie,
 - w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, szczególną sytuacją rodzinną itp. rodzice powinni usprawiedliwiać osobiście informując wychowawcę klasy o zaistniałej nieobecności,
- d) rodzic/opiekun prawny informowany jest na spotkaniu ogólnym z wychowawcą (tzw. „wywiadówka”) o uzyskanych przez ucznia semestralnych ocenach. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na tym spotkaniu, jest on zobowiązany do kontaktu z wychowawcą klasy.

§ 67.

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami.
2. Spotkania z rodzicami (tzw. „wywiadówki) przeprowadza wychowawca klasy raz na kwartał. Jeśli wymaga tego szczegółowa sytuacja, spotkania takie mogą być organizowane częściej.

§ 68.

Każdy z rodziców ma prawo do indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, jednak spotkania te nie powinny kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

§ 69.

Wszelkie kontakty rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie „kontakty indywidualne”.

§ 70.

Szkoła jest otwarta na wszystkie inne formy kontaktu zaproponowane przez rodziców.

§ 71. Rada Rodziców

1. Wybór rady jest osobowy,
2. Wybory do rad klasowych są tajne, prawo wyborcze przysługuje jednemu z rodziców ucznia. Liczebność rady klasowej wynosi 3 (nie ustalono odgórnie)
3. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym,
4. Jeden z rodziców rady klasowej zostaje wybrany do rady rodziców szkoły.

5. Rada Rodziców ustala swój regulamin.
6. Uchwala swój szczegółowy tryb i harmonogram pracy.
7. Działające dotychczas rady w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów ustawy tj. do 21 czerwca mają uchwalić szczegółowy tryb przeprowadzenia pierwszych wyborów do rad klasowych/oddziałowej i Rady Rodziców.
8. Wybrana Rada Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 72.

1. Szkoła przestrzega terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

§ 73.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Wójt Gminy Zarzecze po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego typu szkoły oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

§ 74.

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w:
 - jednostkach organizacyjnych szkół wyższych,
 - centrach kształcenia praktycznego,
 - ośrodkach dokształcania zawodowego, których zakres działania jest zbieżny z programem nauczania Szkoły,

- u osób prowadzących działalność gospodarczą,
- w indywidualnych gospodarstwach rolnych/posiadających certyfikat ODR/ w kraju na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką,
- za granicą na podstawie indywidualnych umów uczniów z daną instytucją za zgodą Dyrektora Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

3. Na prośbę rodzica Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na realizację praktyk w przedsiębiorstwie zaproponowanym przez rodzica; działalność przedsiębiorstwa winna być zbieżna z programem nauczania.

§ 75.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzące w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne mogą trwać do 20 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut. Istnieje możliwość łączenia czasu trwania zajęć w bloki nie dłuższe niż 2 jednostki lekcyjne.

§ 76.

1. Oddział można dzielić na grupy.
2. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz programami nauczania poszczególnych zawodów.

§ 77.

1. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia wymienione w pkt. 1, z wyjątkiem zajęć fakultatywnych, są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt. 1 ustala prowadzący w zależności od potrzeb.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Opiekunem studentów – praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 78.

Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić czasowo zajęcia szkolne w przypadku wystąpienia na terenie gminy i regionu klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów i uniemożliwiających dojazd i ich pobyt w Szkole.

§ 79.

1. Uczeń ma prawo do zmiany zawodu w czasie trwania roku szkolnego, spełniając określone warunki:
 - a) wolne miejsce w wybranym oddziale,

- b) pozytywna opinia Rady Pedagogicznej,
 - c) pozytywne oceny śródroczne lub roczne oraz zachowanie co najmniej poprawne.
2. Przeniesienia uczniów są możliwe do rozpoczęcia drugiego roku nauki.
 3. W przypadku zmiany zawodu uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w terminie określonym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
 4. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, obowiązuje inny język obcy niż język, którego uczył się w poprzednim oddziale, stosuje się przepisy rozporządzenia MEN w sprawie trybu i warunków przyjmowania uczniów do szkół.
 5. Ocena nieodpowiednia lub naganna z zachowania automatycznie wyklucza możliwość przeniesienia ucznia.

§ 80.

Do klas programowo wyższych można przyjąć ucznia z innego typu Szkoły na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole o tym samym lub bardzo zbliżonym profilu szkoły i odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.

§ 81. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zasady pracy biblioteki określone są w Regulaminie Biblioteki.

§ 82. Internat

1. Przy szkole funkcjonuje i działa Internat.
2. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz poszczególne zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu.
4. Wyżywienie w Internacie jest odpłatne.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie wynosi do 35 wychowanków.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi 30 godzin zegarowych.
7. W Internacie, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się wychowawcę opiekuna nocnego.
8. Szczegółową organizację Internatu określa Regulamin Internatu.

§ 83 . Wolontariat

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 84. Doradztwo zawodowe

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Dyrektor szkoły powierza doradztwo zawodowe nauczycielowi prowadzącemu zajęcia teoretyczne lub praktyczne w zakresie kształcenia zawodowego
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

§ 85.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zwracają uwagę na bezpieczeństwo uczniów w Szkole.
2. Zasady BHP obowiązujące w Szkole zawarte są w odpowiednich instrukcjach.

§ 86.

1. W Szkole działa Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.
2. Szkolna Komisja pracuje wg opracowanego przez siebie regulaminu.

§ 87.

Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do Technikum określi każdorazowo Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna na podstawie aktualnych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz wytycznych Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 88.

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do Szkoły jest uzyskanie w postępowaniu kwalifikacyjnym przynajmniej minimalnej ilości punktów określonych przez SKR-K.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone

- w rodzinach zastępczych,
- b) sieroty,
- c) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- d) kandydaci z problemami zdrowotnymi, posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

§ 89.

1. Odwołania dotyczące przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych przez Szkołę ponadgimnazjalną mogą być złożone przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia do Dyrektora Szkoły.

2. Odwołanie od ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Szkoły mogą złożyć na piśmie pełnoletni uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji.

3. Odwołania dotyczące przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych rozpatruje Dyrektor Szkoły. Od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

§ 90.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Technikum składa w terminie określonym przez SKR-K następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do Szkoły,
- b) świadectwo ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej
- c) trzy fotografie,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie,
- e) inne zaświadczenia i dyplomy – posiadane przez kandydata.

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE

§ 91.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel ma obowiązek sporządzać rozkłady materiałów nauczania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych-
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:

- a) organizację zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, dobór form i metod pracy uwzględniający ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - c) udzielanie pomocy poszkodowanym w wypadkach, które zauważył lub dowiedział się o nich oraz zawiadomienie o wypadku lekarza lub pielęgniarki (higienistki i Dyrektora Szkoły),
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i ewentualnego prowadzenie kółek przedmiotowych i kółek zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach,
 - e) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
 - f) rozpoznawanie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez dobór treści nauczanego przedmiotu, organizację ewentualne prowadzenie kółek przedmiotowych i kółek zainteresowań na ogólnie przyjętych zasadach,
 - g) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania,
 - h) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - i) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - j) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - k) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach ucznia,
 - l) informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, w oparciu o postanowienia Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - m) opracowanie przedmiotowego sposobu oceniania zawierającego następujące elementy:
 - wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - zasady wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do pisemnych prac kontrolnych,
 - zasady okresowego podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym okresie i ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej,
 - n) ustalenie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o celowości obniżenia wymagań programowych,
 - o) pracę z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współpracując w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia,
 - p) pełnienie, za swoją zgodą, roli nauczyciela – opiekuna ucznia realizującego indywidualny program nauczania.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu salę dydaktyczną, pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
 6. Nauczyciel, oceniając ucznia, kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.
 7. Nauczyciel udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości obniżenia wymagań edukacyjnych.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, a także organizowanych kursach i konferencjach.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
10. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
 - b) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach,
 - c) stan urządzeń sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
11. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
 - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 92. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową), a wychowawcy (zespół wychowawczy).
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczących powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
 - a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - b) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
 - c) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - d) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
 - e) organizowanie szkoleń,
 - f) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole,
 - g) pośredniczenie między zespołem i Dyrektorem Szkoły,
 - h) ustalanie i określanie terminów w ramach badania wyników nauczania oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
 - i) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych,
 - j) określanie roli zespołów przedmiotowych w ewaluacji pracy Szkoły,
 - k) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.
6. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
 - a) aktywne uczestniczenie w pracach Zespołu,
 - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - c) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,

- d) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia,
- e) wymiana doświadczeń,
- f) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki,
- g) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego.

7. Cele zespołu wychowawczego obejmują:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli – wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych,
- b) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych,
- c) wspólne opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych modyfikacji,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami klasowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących wychowawców,
- e) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w Szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom,
- f) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
- g) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
- h) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

§ 93. Wychowawca klasy

Zadania i uprawnienia nauczyciela – wychowawcy.

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole rówieśniczym oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w punkcie 1:

- a) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
- b) ściśle współdziała z rodzicami wychowanków Radą Rodziców, informuje ich o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.

3. Wychowawca współpracuje z Pedagogiem Szkolnym.

4. Współdecyduje z Samorządem Klasowym, rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na rok lub dłuższy okres.

5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- osobiście,
- telefonicznie,
- pisemnie.

6. Ustala oceny z zachowania.

7. Ma prawo ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków po uzgodnieniu z rodzicami.

8. Zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, w tym:

- rozliczenie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych:
 - formę usprawiedliwienia nieobecności (osobista, pisemna i telefoniczna) ustala wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami odbywającym się w miesiącu

wrześniu w danym roku szkolnym,

- podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych,

- w przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego,

- każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły,

- jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy,

- w przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione,

- wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba że zostaną poczynione odrębne ustalenia z nauczycielem uczącym,

- brak zaliczenia pracy w terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną,

- w przypadku nieusprawiedliwionych godzin wychowawca stosuje następującą gradację kar:

1. Po przekroczeniu 10 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.
2. Po przekroczeniu 20 godzin wychowawca powiadamia rodzica/opiekuna prawnego o ilości nieusprawiedliwionych godzin. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy.
3. Po przekroczeniu 30 godzin wychowawca wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego. Uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły.
4. Po przekroczeniu 40 godzin wychowawca wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. Zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Po przekroczeniu 60 godzin uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

- nauczyciel nie będący wychowawcą klasy w przypadku nieobecności wychowawcy może przyjąć usprawiedliwienie odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce – kontakty z rodzicami,

b) prowadzenie arkusza ocen,

c) wypisywanie świadectw,

d) sporządzanie zestawień statystycznych.

12. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły:

a) za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,

b) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-psychologicznej.

13. Ma prawo do uzyskiwania pomocy merytorycznej od kierownictwa szkoły.

14. Ma prawo współuczestniczyć w podejmowaniu decyzji dotyczących wychowanków powierzonej mu klasy.

15. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują zainteresowanych rodziców o możliwości podjęcia starań o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

16. 2 Tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodzica o postępach ucznia na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

§ 94. Pedagog Szkolny

1. W procesie wychowawczym istotną rolę odgrywa Pedagog Szkolny.
2. Naczelnym zadaniem pedagoga szkolnego jest przygotowanie, wdrożenie i stałe monitorowanie szkolnego programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci,
 - c) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - d) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - g) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - h) udzielanie porad i pomocy uczniom, mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami,
 - i) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - j) prowadzenie profilaktyki młodzieży w zakresie zagrożenia nałogami,
 - k) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin wielodzietnych, mającym szczególnie trudne warunki materialne,
 - l) utrzymywanie kontaktów z Sądem, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi pokrewnymi instytucjami,
 - ł) udział w posiedzeniach Rady Rodziców poświęconych sprawom opiekuńczym i pomocy materialnej młodzieży,
 - n) współpraca z kierownictwem internatu i zespołem wychowawców w celu zapobiegania negatywnym przejawom zachowania się młodzieży i rozwiązywania innych problemów wychowawczych i opiekuńczych,
 - m) realizowanie innych zadań zaleconych przez dyrekcję szkoły, a związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - o) opracowywanie wniosków do dalszej pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE

§ 95. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Zdobycia wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości Szkoły a także własnej aktywności i zaangażowania.
2. Wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób.
3. Poszanowania godności własnej.
4. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności.

5. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, opieki lekarskiej i poradnictwa zawodowego.
6. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
7. Reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach zawodowych zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań.
9. Obiektywnej oceny zachowania wg obowiązującej skali ocen: ma ona wyrażać opinię Szkoły o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
10. Otrzymania ocenionej pracy do wglądu.
11. Wystąpienia o uzasadnienie oceny w przypadku otrzymania oceny w jego odczuciu nieobiektywnej.
12. Powtórzenia sprawdzianu wiadomości w przypadku oceny niedostatecznej ze sprawdzianu oraz pomocy nauczyciela w opanowaniu przerobionego materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Pisania sprawdzianu w innym terminie, (w razie choroby lub innych wypadkach losowych) wspólnie ustalonym z nauczycielem.
14. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza Szkołą.
15. Uczestnictwa w wycieczkach i rajdach oraz innych imprezach turystyczno – krajoobrazowych organizowanych przez Szkołę.
16. Organizowania imprez na terenie Szkoły w dniach 21.03, 1.04, 1.06. pod warunkiem, że zostaną one wcześniej uzgodnione z Dyrekcją Szkoły i wychowawcami.
17. Zwalniania się z lekcji w uzasadnionych przypadkach. Odbywa się to za zgodą wychowawcy klasy i nauczycieli uczących w danym dniu oraz za wiedzą rodziców (opiekunów). Prośba o zwolnienie powinna być pisemna lub może nastąpić na podstawie bezpośredniego kontaktu z rodzicami.
18. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć jeden raz w semestrze bez podania przyczyny, co odnotowuje nauczyciel w dzienniku za pomocą znaku „np.”.
19. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego nie mogą odbywać się sprawdziany pisemne.
20. Jeżeli grupa uczniów brała udział w wycieczkach lub innych imprezach związanych z życiem Szkoły bezpośrednio przed dniem nauki, zwolniona jest z odpytywania w dniu następnym.
21. Obecność uczniów na olimpiadach, wycieczkach itp. imprezach związanych z życiem Szkoły traktowana jest jako obecność ucznia na zajęciach lekcyjnych.
22. Uczeń ma prawo i obowiązek poznać historię Szkoły, a także postać jej patrona oraz uczestniczyć w obchodach Świąta Szkoły.

§ 96. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
2. Rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji.
3. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnienia we własnym zakresie realizowanych na tej lekcji treści nauczania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Uczeń, który zgłosił „np.” zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
5. Zachowywać się godnie, dbać o honor szkoły, jej tradycję, współtworzyć autorytet Szkoły.
6. Dbać o piękno mowy ojczystej.

7. Przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych, Internatu, Biblioteki.
8. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
9. Nie spóźniać się na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
10. Usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach.
11. Przedstawienia zaświadczenia lekarskiego celem usprawiedliwienia nieobecności na następujących egzaminach:
 - a) maturalnego,
 - b) klasyfikacyjnego,
 - c) poprawkowego,
 - d) potwierdzającego kwalifikacje w zawodowe.
12. W czasie zajęć lub imprez odbywających się w Szkole lub poza Szkołą przebywać w pomieszczeniach, w których odbywa się impreza, nie może ich samowolnie opuszczać.
13. Poinformowania wychowawcy o przynależności do organizacji istniejących poza Szkołą.
14. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
15. Dbać o kulturę i czystość mowy ojczystej, godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą.
16. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Radzie Pedagogicznej, poleceniom pracowników administracji i obsługi oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
17. Przeciwwstawiać się brutalności i wulgarności, szanować poglądy i godność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji, naprawiać wyrządzone szkody.
18. Odpowiadać za własne życie, zdrowie, wygląd i higienę oraz rozwój. Zabrania się posiadania oraz palenia tytoniu, posiadania i używania narkotyków i innych środków odurzających, posiadania i spożywania napojów alkoholowych, organizowania w czasie przerw niebezpiecznych dla zdrowia zabaw. Palenie przez ucznia tytoniu, picie alkoholu, używania narkotyków lub innych środków odurzających w Szkole i poza Szkołą jest poważnym wykroczeniem.
19. Przestrzegać przepisów BHP na terenie Szkoły.
20. Posiadać legitymację uczniowską. Podstawą wystawienia nowej legitymacji w przypadku zniszczenia lub zgubienia jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz Szkoły.
21. Nosić obuwie zastępcze.
22. Dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz zieleń w szkole i jej otoczeniu, oraz jej wspólne dobro.
23. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawieniu i niszczeniu majątku szkolnego. Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonanie zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
24. Uczestniczyć w pracach społecznie – użytecznych podejmowanych przez klasę, organizacje uczniowskie, stowarzyszenia lub Szkołą.
25. Reagować na wszelkie przejawy łamania postanowień Statutu.
26. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor szkoły, kontynuować jej tradycje.
27. Zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą.
28. Przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia innych.
29. Opuszczać klasę podczas przerw.
30. Zachowywać ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych.
31. Przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie Szkoły.
32. Przebywać podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela.
33. Starannie prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczycieli.

- 34.** Starannie i sumiennie odrabiać prace domowe.
- 35.** Pozostawiać sale lekcyjne w nienagannym porządku.
- 36.** Dbać o sprzęt i pomoce naukowe.
- 37.** Niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi o wszystkich uszkodzeniach sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
- 38.** Dbać o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny:
- a) strój szkolny ucznia ma być czysty i skromny bez ekstrawaganckich dodatków, zasłaniający biust, brzuch, plecy, uda.
- 39.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych:
- a) uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u Dyrektora Szkoły,
 - c) telefon komórkowy nie może być włączony w czasie planowanych zajęć szkolnych ,
 - d) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody,
 - e) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP,
 - f) na terenie Szkoły uczniowie nie mogą korzystać z odtwarzaczy MP, nie mogą także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej,
 - g) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u Dyrektora Szkoły po uprzednim wyłączeniu telefonu,
 - h) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach /w tym o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników Szkoły/,
 - i) w przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde następne wykroczenia powodują obniżenie oceny aż do nagannej,
 - j) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w Szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego,
 - k) podczas egzaminów, lekcji, zajęć i uroczystości obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń zakłócających naukę i pracę.

§ 97.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Klasy Mundurowej określający zasady noszenia munduru przez klasy mundurowe.

§ 98.

Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.

§ 99.

Uczeń ma obowiązek podkreślenia uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Dzień Patrona Szkoły zwany „Świętem Szkoły”,

- c) Dzień Edukacji Narodowej,
- d) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
- e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- f) pożegnanie absolwentów szkoły,
- g) zakończenie roku szkolnego,
- h) uroczystości ustalonych przez Dyрекcję Szkoły.

§ 100.

Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie „Oceniania Wewnątrzszkolnego”.

§ 101. Nagrody

Za wybitne osiągnięcia w nauce i pracy na rzecz szkoły i środowiska, dzielność, odwagę, wzorowe zachowanie, uczeń może otrzymać jedną lub kilka z wymienionych nagród:

- a) pochwałę wychowawcy,
- b) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną wobec klasy,
- c) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną wobec całej społeczności szkolnej,
- d) nagrodę rzeczową (książkową lub inną),
- e) list pochwalny skierowany do rodziców,
- f) premię pieniężną.

§ 102. Kary

Za naruszenie dyscypliny szkolnej stosuje się kary:

1. Upomnienie wychowawcy klasy:
 - po opuszczeniu 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
2. Nagana wychowawcy:
 - po opuszczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
3. Upomnienie Dyrektora Szkoły:
 - po opuszczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - za powtarzające się nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
4. Naganę Dyrektora Szkoły za:
 - kradzieże,
 - zniszczenie mienia szkolnego,
 - bójki,
 - stosowanie używek,
 - jeżeli nie skutkuje oddziaływanie przewidziane w punkcie b),
 - po opuszczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych.
5. Skreślenie z listy uczniów:
 - jeśli nie skutkuje oddziaływanie przewidziane w punktach 1 -4,
 - nie zgłoszenie się na wyznaczony egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia,
 - kradzieże wartościowego mienia,
 - pobicia,
 - odbywanie kary więzienia.
 - rażące przekroczenie praw i obowiązków ucznia,
 - po przekroczeniu 60 godzin nieusprawiedliwionych.

§ 103.

W stosunku do uczniów:

- sprawiających trudności wychowawcze,
- notowanych na Policji,
- objętych kuratelą sądową,

stosuje się, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi szczególny nadzór wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

§ 104.

Tok postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1.Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznania świadków.
- 2.Sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
- 3.Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
- 4.Zwołać zebranie Rady Pedagogicznej. (Zwołać zespół uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń).
- 5.Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
- 6.Przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. (lub zespół wychowawczy. Zamiast pkt. 4 może być tutaj zebranie zespołu uczącego)
- 7.Sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 8.Zgodnie z art. 6a KPA wszcząć postępowania w tej sprawie, zawiadomienie rodziców (ucznia) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
- 9.Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 10.Przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- 11.Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję.
- 12.W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami KPA – decyzja o skreśleniu ucznia powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne.
- 13.Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń jest niepełnoletni). Data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.
- 14.Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 15.W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§ 105.

Przypadki nieujęte niniejszym Statutem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

§ 106.

Za naruszenie dyscypliny szkolnej uznaje się:

- a) udowodnione przez Policję przestępstwo,
- b) niszczenie mienia szkolnego,
- c) bywanie na terenie szkoły i poza jej terenem pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, palenie tytoniu jak również posiadanie tych używek,
- d) wymuszanie, stosowanie przemocy wobec uczniów,
- e) kradzieże mienia szkolnego lub osobistego uczniów i pracowników Szkoły,
- f) naruszenie norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

§ 107.

Nagrody przyznaje i kar udziela Dyrektor Szkoły.

§ 108.

Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 109.

Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występuje:

- a) Dyrektor,
- b) wychowawca,
- c) członkowie Rady Pedagogicznej,
- d) rodzice,
- e) uczniowie.

§ 110.

1. O przyznanych nagrodach i udzielonych karach informowany jest uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni oraz (w przypadku nagród) społeczność szkolna wg § 99, § 100.
2. O sukcesach, osiągnięciach uczniów informowani są rodzice/opiekunowie prawni na „wywiadówkach”.

§ 111.

- 1) Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od nałożonej na ucznia kary do Dyrektora Szkoły w terminie zgodnym z KPA.
- 2) W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów organem odwoławczym jest Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII. PRZYGOTOWANIE SZKOŁY DO KONTROLI

§ 112.

Na potrzeby kontroli Dyrektor powinien przygotować:

1. Spotkanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami, uczniami i pracownikami niepedagogicznymi Szkoły.
2. Księgę przeglądów i kontroli.

3. Plan ewakuacji.
4. Wykaz regulaminów.
5. Strategię wychowawczo-opiekuńczą:
 - diagnozę problemów społecznych i wychowawczych uczniów;
 - program wychowawczo-profilaktyczny;
 - ewaluację.
6. Informacje o stanie bezpieczeństwa uczniów i podejmowanych działaniach:
 - informację o występujących w Szkole zagrożeniach,
 - opracowanie formy i metody działalności informacyjnej,
 - sposób współpracy pracowników ze służbą zdrowia i Policją,
 - opis współpracy z innymi instytucjami,
 - wykaz szkoleń i doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ IX. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 113.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny, Ocenianie Wewnątrzszkolne stanowią one odrębną część Statutu.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114.

Szkoła używa sztandaru, który jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 115.

Święto Szkoły wspólne dla wszystkich typów szkół przypada, w tygodniu poprzedzającym

„Zaduszki Witosowe”. W tym dniu odbywają się okolicznościowe akademie i imprezy sportowe, rozrywkowe, kulturalne.

.

§ 116. Ceremoniał szkolny

Sztandar bierze udział w uroczystościach:

- a) pasowania na ucznia,
- b) Święta Szkoły,
- c) świąt państwowych i kościelnych,
- d) innych uroczystościach jubileuszowych,
- e) uroczystościach pogrzebowych uczniów i pracowników ZS oraz osób związanych ze szkolnictwem.

§ 117.

Sztandar jest noszony przez „poczet sztandarowy” składający się ze sztandarowego i dwóch osób asystujących. Wybór do składu pocztu sztandarowego dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się. Uczniowie ci są wybierani na okres jednego roku szkolnego.

§ 118.

Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego winni być ubrani w strój odświętny. Integralną częścią stroju są białe rękawiczki i szarfy w barwach narodowych (biało – czerwone). Szarfa ma być ułożona z prawego ramienia do lewego boku.

§ 119.

Sztandar jest przechowywany w gablocie znajdującej się w głównym holu Szkoły.

§ 120.

O udziale sztandaru w uroczystościach decyduje Dyrektor Szkoły

§ 121.

W czasie pasowania na ucznia Szkoły uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie.

§ 122.

Technikum używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści: „*Zespół Szkół im. Wincentego Witosa, ul. ks. Stanisława Gajeckiego 7 37 – 205 Zarzecz* tel. (0-16) 640-15-82, fax 640-12-17 NIP: 794-11-05-686 R: 651419143 oraz dwóch pieczęci okrągłych: dużej i małej, o treści: Technikum w Zarzeczcu z godłem Polski w środku.

§ 123

W Technikum używa się pieczęci podłużnych imiennych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 124.

Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę Technikum w Zarzeczcu. Nazwa *Technikum w Zarzeczcu* jest umieszczona w pieczęci okrągłej.

§ 125.

Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 126.

Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione na wniosek, co najmniej dwóch funkcjonujących w Szkole organów, tj.: Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub po zmianie przepisów wydanych na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty i uwag płynących z jego realizacji.

§ 127.

Statut wchodzi w życie w dniu jego ogłoszenia.

§ 128.**PODSTAWA PRAWNA**

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, Nr 170 poz. 1218, Nr 220 poz. 1600; z 2007r. Nr 17 poz. 95, Nr 80 poz. 542, Nr 102 poz. 689, Nr 158 poz. 1103, Nr 176 poz. 1238, Nr 191 poz. 1369, Nr 247 poz. 1821; z 2008r. Nr 145 poz. 917, Nr 227 poz. 1505; z 2009r. Nr 1 poz. 1, Nr 56 poz. 458, Nr 67 poz. 572, Nr 97 poz. 800, Nr 213 poz. 1650, Nr 219 poz. 1706; z 2011 r. Nr 149 poz. 887, Nr 205 poz. 1206; z 2012 r. poz. 908 i 1544; z 2013 r. poz. 675).
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; z 2002r. Nr 10 poz. 96; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10 poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35 poz. 222)
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857)
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204)
- 6) Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 142; Nr 137 poz. 1155; z 2003r. Nr 39 poz. 337, Nr 116 poz. 1093; z 2004r. Nr 43 poz. 393; z 2005r. Nr 30 poz. 252; z 2008 r. Nr 72 poz. 420; z 2009 r. Nr 54 poz. 442). [traci moc z dniem 1.09.2012r., obowiązuje do skończenia cyklu kształcenia]
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562; z 2007 r. Nr 130 poz. 906; z 2008 r. Nr 3 poz. 9, Nr 178 poz. 1097; z 2009 r. Nr 58 poz. 475, Nr 83 poz. 694, Nr 141 poz. 1150; z 2010 r. Nr 156 poz. 1046, Nr 228 poz. 1491; z 2011 r. Nr 35 poz. 178, Nr 179 poz. 1063; z 2012 r. Nr 262; z 2013 r. poz. 520).
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17)
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977)
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).

- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. Nr 244 poz. 1626). 4
- 13) Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506; z 2011 r. Nr 176 poz. 1051).
- 14) Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225; z 2003 r. Nr 107 poz. 1003; z 2009 r. Nr 116 poz. 977; z 2010 r. Nr 156 poz. 1047).
- 15) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz. 1516).
- 16) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69; z 2009 r. Nr 139 poz. 1130; z 2010 r. Nr 215 poz. 1408; z 2011 r. Nr 161 poz. 968).
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752)
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).
- 19) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46 poz. 432, z 2003r. Nr 104 poz. 965; Nr 141 poz. 1362; z 2004r. Nr 164 poz. 1716; z 2005r. Nr 142 poz. 1191; z 2006r. Nr 36 poz. 260, Nr 86 poz. 595, Nr 141 poz. 999; z 2010 r. Nr 2 poz. 4; Nr 186 poz. 1245; z 2011 r. Nr 296 poz. 1754).
- 20) Rozporządzenie MEN z dnia 27 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324; z 2013 r. poz. 560).
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
- 22) Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228 poz. 1490; z 2012 r. poz. 982; z 2013 poz. 957).
- 23) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624; z 2012 r. poz. 205; z 2013 r. poz. 384).
- 24) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 126 poz. 526).
- 25) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 537 ze zmianami).
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.