

Załącznik do uchwały nr 293/2017

Rady Pedagogicznej ZSZ Nr 1 w Bychawie z dnia 29 listopada 2017 r.



**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego
w BYCHAWIE**

**STATUT
TECHNIKUM nr 1
w BYCHAWIE**

Tekst jednolity z dnia 29.11.2017 r.

Obowiązuje od 01 grudnia 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy wprowadzające	4
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	6
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	7
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	8
Bezpieczeństwo i higiena ucznia w szkole	9
Cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego	11
Rozdział 3	
Organy szkoły oraz ich kompetencje	12
Dyrektor Szkoły	12
Rada Pedagogiczna	13
Rada Rodziców	13
Samorząd Uczniowski	14
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły	15
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły	16
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	20
Rozdział 5	
Wolontariat i doradztwo zawodowe	21
Rozdział 6	
Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna	23
Rozdział 7	
Biblioteka szkolna	24
Rozdział 8	
Internat szkolny	25
Rozdział 9	
Stolówka szkolna	27
Rozdział 10	
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	28
Rozdział 11	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	31
Wicedyrektor szkoły	31
Zadania nauczycieli	32
Zadania wychowawcy klasy	33

Zespół klasowy i zespoły przedmiotowe oraz ich zadania	34
Zespoły nauczycielskie	35
Pedagog szkolny	35
Nauczyciel bibliotekarz	36
Rozdział 12	
Prawa i obowiązki społeczności szkolnej	38
Rozdział 13	
Prawa i obowiązki uczniów	39
Nieobecności i zwolnienie ucznia z zajęć	41
Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	42
Nagrody i kary	43
Skreślenie ucznia z listy uczniów	45
Rozdział 14	
Zasady rekrutacji uczniów	46
Rozdział 15	
Innowacje pedagogiczne	46
Rozdział 16	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	47
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	49
Zwolnienia uczniów z zajęć przez dyrektora szkoły	50
Skala ocen z zajęć edukacyjnych	51
Wystawianie oceny z zachowania	52
Klasyfikacja śródroczna i roczna	55
Rozdział 17	
Przepisy końcowe	58

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WPROWADZAJACE

§ 1.

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 1 w Bychawie, ul. Reymonta 4b, 23-100 Bychawa.
2. Technikum nr 1 w Bychawie działa na podstawie decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 31 maja 1980 r. Nr OKS-o 138/22/80 w sprawie otwarcia kształcenia w Technikum Mechanicznym na podbudowie programowej szkoły podstawowej a następnie uchwały Nr XXXIV/422/05 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 28 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany nazwy Technikum Mechanicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie oraz uchwały NR XXX/282/2013 Rady Powiatu z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie nadania numeru porządkowego Technikum wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie.
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513
 - 2) technik mechanik – symbol cyfrowy zawodu 311504
 - 3) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203
 - 4) technik usług fryzjerskich – symbol cyfrowy zawodu 514105
 - 5) technik ochrony środowiska – symbol cyfrowy zawodu 325511
 - 6) technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu 333107
4. W szkole możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rad rynku pracy.
5. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Cykl kształcenia w technikum trwa 4 lata.
8. Do realizacji zadań statutowych technikum posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie do kształcenia zawodowego praktycznego i warsztaty szkolne;
 - 2) bibliotekę szkolną z wyodrębnionym centrum multimedialnym;
 - 3) salę gimnastyczną, siłownię i boiska szkolne;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) internat;
 - 6) stołówkę szkolną;
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 9) archiwum;
 - 10) szatnie;

11) Okręgową Stacją Kontroli Pojazdów.

8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, którego częścią jest Technikum nr 1 w Bychawie;
- 2) Technikum nr 1 – należy przez to rozumieć publiczne technikum dla młodzieży wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie;
- 3) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 1 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 1 w Bychawie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział technikum w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie;
- 8) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Bychawie;
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który wykonuje kompetencje Dyrektora Technikum nr 1 w Bychawie;
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, która wykonuje kompetencje Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 w Bychawie;
- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, która wykonuje kompetencje Rady Rodziców Technikum nr 1 w Bychawie;
- 12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który wykonuje kompetencje Samorządu Uczniowskiego Technikum nr 1 w Bychawie;
- 13) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który wykonuje kompetencje Wicedyrektora Technikum nr 1 w Bychawie;
- 14) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który spełnia rolę takiego programu w Technikum nr 1 w Bychawie;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Lubelski. Siedziba organu prowadzącego: Lublin, ul. Spokojna 9.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓD ICH WYKONYWANIA

§ 3.

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione przepisami prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i zdobycia zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenia lub modyfikowania, otwierając proces kształcenia się przez całe życie.
2. Do zadań szkoły należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa dojrzałości, a także do podjęcia dalszej nauki na poziomie szkoły wyższej,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Technikum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 6) realizuje program prozdrowotny oraz działania związane z walką z nałogami,
 - 7) podejmuje współpracę ze szkołami wyższymi.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z **harmonogramem** oraz **regulaminem dyżurów** ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
 - 6) w klasach realizujących praktyczną naukę zawodu zadania wychowawcy pełni ponadto opiekun klasy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 5.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bychawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 6.

1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JEZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 8.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 9.

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii oraz zajęcia z etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Pozostałe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Rodzic lub uczeń pełnoletni może zgłosić pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Pozostałe zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA UCZNIĄ W SZKOLE

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 5 minutowych przerw w zajęciach;
 - 5) zapewnienie 10 minutowej przerwy śniadaniowej;
 - 5) zapewnienie 20 minutowej przerwy obiadowej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
10. W szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
11. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
12. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,

§ 12.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. W przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

CELE I ZADANIA
PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY

§ 13.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski w sprawie aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Plan działań wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. wychowania i profilaktyki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 14.

1. Organami technikum są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 15.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego Technikum;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w **Księżce Zarządzeń Dyrektora Szkoły** i na **tablicy ogłoszeń** w pokoju nauczycielskim.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „**Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego**” w Bychawie który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 - 6) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Regulamin Rady Pedagogicznej jest odrębnym dokumentem, wydanym w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Stanowi on integralną część niniejszego Statutu.

RADA RODZICÓW

§ 18.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „**Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie**”, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Rada Rodziców jest współorganizatorem uroczystości szkolnych
6. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.
10. Regulamin Rady Rodziców, który jest odrębnym dokumentem.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 19.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) trzyosobowe samorządy oddziałowe;
 - 2) czteroosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „**Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie**”, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
9. Kadencję opiekuna samorządu ustala Dyrektor.
10. Dyrektor Szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 20.

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji działań w tym zakresie zawarty jest w **Regulaminie Rady Wolontariatu** stanowiącym integralną część niniejszego Statutu.

SPOSÓB
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 21.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora Szkoły.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego, organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.45
5. Godzina zajęć lekcyjnych, zarówno dla zajęć teoretycznych jak i zajęć praktycznych, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W szczególnych wypadkach Dyrektor może w danym dniu skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno - wychowawczych;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 26.

1. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły w formie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych. Mogą być prowadzone również jako zajęcia wyjazdowe na wyższe uczelnie lub do zakładów pracy.

§ 27.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowani i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Technikum może organizować dodatkowe zajęcia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów finansowane przez Radę Rodziców.

§ 28.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów;
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są na terenie szkoły, według **harmonogramu dyżurów** ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole **Regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych**, który stanowi odrębny dokument.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

§ 29.

1. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo Oświatowe.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik tradycyjny /papierowy/. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 30.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyk wyznacza Dyrektor.

§ 31.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 32.

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 33.

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodzie (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, określoną w odrębnych przepisach) organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowej uczniów.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest podział na grupy, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz środków finansowych posiadanych przez szkołę.
5. Dla realizacji zajęć praktycznych technikum korzysta z warsztatów szkolnych, oraz pracowni szkolnych na warunkach ogólnie obowiązujących w Zespole Szkół Zawodowych Nr1 w Bychawie.
6. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy lub w formie staży i praktyk zagranicznych lub krajowych.
8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazany dla danego zawodu w podstawie programowej.
9. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk zawodowych. Nauczyciel przedmiotów zawodowych przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów, ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
10. Odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych(określonych w planie nauczania) jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
11. Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych są podporządkowani regulaminom obowiązującym w miejscach ich realizacji.

12. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć wychowawcy wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.
13. Szkoła może prowadzić dla uczniów dodatkowe szkolenia zwiększające szanse ich zatrudnienia
14. Dodatkowe szkolenia dla uczniów mogą prowadzić nauczyciele zatrudnieni w szkole lub zewnętrzne firmy szkoleniowe.

§ 34.

1. Organizację Warsztatów Szkolnych oraz ćwiczeń praktycznych określa **Regulamin Warsztatów Szkolnych** oraz **Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych** wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły. Regulaminy te są integralną częścią niniejszego Statutu.
5. Zasady szkolenia uczniów w zakresie nauki jazdy oraz przepisów ruchu drogowego określa **Regulamin Nauki Jazdy** wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.
6. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych określa **Regulamin odbywania praktyki zawodowej** wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 35.

1. Szkoła może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła może rozwijać współpracę z uczelniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji.
3. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
4. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
 - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
 - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły,
 - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
 - 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,

- 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
 - 6) terapii pedagogicznej dzieci i młodzieży,
 - 7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach,
 - 8) wnioskowaniu dotyczącemu opinii o potrzebie nauczania indywidualnego.
5. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
- 1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
 - 2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
 - 3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.
6. Współpraca z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej polega na:
- 1) pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
 - 2) refundacji kosztów obiadów,
 - 3) przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.
7. Współpraca z Policją polega na:
- 1) współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą,
 - 2) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
8. Współpraca z Wojewódzkim Punktem Konsultacyjnym ds. Narkomanii polega na:
- 1) udzielaniu porad i konsultacji dla młodzieży i rodziców,
 - 2) zapobieganiu narkomanii wśród dzieci i młodzieży.
9. Współpraca z Pogotowiem Opiekuńczym i Izbą Dziecka polega na:
- 1) monitorowaniu całodobowej opieki udzielanej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej przez te instytucje,
 - 2) opiece nad dzieckiem niedostosowanym społecznie, będącym w konflikcie z prawem.
10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:
- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli,
 - 2) organizowaniu konkursów dla uczniów,
 - 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach,
 - 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,
 - 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

ROZDZIAŁ V

WOLONTARIAT I DORADZTWO ZAWODOWE

§ 36.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Klubu Wolontariusza;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Klubu Wolontariusza.
 - 4) Opiekun Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 5) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
 - 6) Działalność Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
 7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Klubu Wolontariusza reguluje odrębny **Regulamin Rady Wolontariatu**, jest integralną częścią niniejszego Statutu.
 8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

§ 37.

1. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

POMOC I OPIEKA SOCJALNA ORAZ ZDROWOTNA

§ 38.

1. Szkoła zapewnia stałą opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
3. Odpłatność za posiłki ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców lub z właścicielem firmy zewnętrznej gdy posiłki dostarczane są w formie cateringu.
4. W przypadkach uzasadnionych sytuacją materialną ucznia dyrektor Szkoły może obniżyć opłatę ucznia za posiłki lub całkowicie zwolnić go z tej opłaty. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w **Regulaminie pomocy materialnej dla uczniów**, wydanego w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 39.

1. Uczniom udzielane jest wsparcie i pomoc we współpracy z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej poprzez;
 - 1) częściową lub całkowitą refundacją kosztów za wyżywienie;
 - 2) częściową lub całkowitą refundacją kosztów za pobyt w internacie.
2. Dodatkowo pomoc materialna uczniom jest udzielana w formie przyznania miejsca w internacie na dany rok szkolny.

§ 40.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w formie stypendium:
 - 1) Prezesa Rady Ministrów według regulaminu ustalonego przez Radę Ministrów za wyniki w nauce uczniowi, który po pierwszym roku nauki osiągnął najwyższą

- średnią ocen w roku szkolnym /co najmniej 4,75/ i legitymuje się co najmniej bardzo dobrym sprawowaniem;
- 2) Starosty Lubelskiego według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu Lubelskiego za wyniki w nauce, który po pierwszym roku w semestrze, legitymuje się sprawowaniem co najmniej dobrym i nie otrzymuje innego stypendium za wyniki w nauce;

ROZDZIAŁ VII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 41.

1. Zadania biblioteki szkolnej w Technikum nr 1 w Bychawie spełnia Biblioteka Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, zwana dalej biblioteką szkolną.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły a także rodzice uczniów.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Ponadto do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
7. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów, warunki korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji wchodzącego w skład biblioteki oraz zasady współpracy z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami określa **„Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie”**, ustalany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza skontrum księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

ROZDZIAŁ VIII

INTERNAT

§ 42.

1. Internat jest integralną częścią szkoły i służy młodzieży szkoły nie zamieszkałej w miejscowości szkoły, jako miejsce zamieszkania w czasie pobierania nauki.
(W szczególnych przypadkach, biorąc pod uwagę dobro ucznia, dyrektor szkoły może zezwolić na zamieszkanie w internacie uczniom zamieszkałym w Bychawie lub uczęszczającym do innej szkoły).
2. Internat, jako integralna część szkoły funkcjonuje w czasie trwania nauki szkolnej uczniów tj. w czasie roku szkolnego od września do końca czerwca, wyłączając przerwy w nauce spowodowane przerwą zimową i wiosenną a także zimowymi i letnimi feriami szkolnymi. W wyjątkowych przypadkach działalność internatu może być zawieszona (zamknięcie przez władze sanitarne).
3. Internat funkcjonuje od poniedziałku od godz. 6.00 do piątku do godz. 18.00.
4. Dyrektor szkoły może zarządzić funkcjonowanie internatu w inne dni tygodnia.
5. Internat został powołany do zapewnienia powodzenia szkolnego uczniom szkoły – zwanych dalej „wychowankami internatu” poprzez:
 - 1) całodobową opiekę wychowawczą;
 - 2) całodzienne wyżywienie;
 - 3) pomieszczenia do dziennego przebywania i nocnego wypoczynku (spania) wraz z pościelą;
 - 4) pomieszczenia do spożywania posiłków i spędzania czasu wolnego;
 - 5) urządzenia sanitarne dla utrzymania właściwej higieny ciała;
 - 6) środki dydaktyczne i pomieszczenia do samodzielnej pracy samokształceniowej.
6. Internatem kieruje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy internatu.
8. Dyrektor szkoły organizuje w internacie pracę: wychowawczą, opiekuńczą i gospodarczą.
9. W organizowaniu pracy wychowawczej dyrektorowi szkoły pomagają (biorą udział) wychowawcy internatu powołani w liczbie, którą określają odrębne przepisy.
10. Wychowawcy internatu podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.
11. Wychowawca internatu prowadzi „grupę wychowawczą” najczęściej młodzieży w tych samych przedziałach wiekowych.
12. Liczbę wychowanków w grupie określają odrębne przepisy.

13. Wychowawca internatu w sprawach dotyczących wychowanka konsultuje się z wychowawcą klasowym i nauczycielami szkoły, opiekunem warsztatowym i rodzicami, a także z lekarzem szkolnym lub pielęgniarką oraz pedagogiem szkolnym.
14. Obowiązkiem wychowawcy internatu jest stworzenie dla wychowanka z grupy, takich warunków egzystencji, które zabezpieczyłyby jego powodzenie szkolne, a internat na czas nauki stałby się drugim domem wychowanka.
15. Wychowawca (opiekun nocny) internatu dla udokumentowania swojej działalności wychowawczej w grupie wychowawczej prowadzi dokumentację pedagogiczną, którą stanowią:
 - 1) dziennik zajęć internatu.
 - 2) dziennik opieki nocnej.
16. Pensum etatowe wychowawcy internatu określają odrębne przepisy.
17. Wychowanek internatu otrzymuje miejsce w internacie po uprzednim zaopiniowaniu podania przez **Szkolną Komisję ds. Pomocy Materialnej**. Opiniowanie przeprowadza się na podstawie złożonych przez wychowanka lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów (tj. podania i kwestionariusza określającego dochody rodziców (opiekunów)).
18. Podanie i kwestionariusz wychowanek ubiegający się o miejsce w internacie w roku szkolnym składa w sekretariacie szkoły w miesiącu czerwcu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie:
 - 1) sieroty;
 - 2) półsieroty;
 - 3) mający trudne warunki materialne i dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - 4) uczniowie, którzy mieszkali w internacie w poprzednim roku szkolnym, a ich zachowanie nie budziło zastrzeżeń.
20. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jego rozpatrzenia.
21. Wychowanek internatu kończy swoje zamieszkanie w internacie z dniem ukończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, może także za zgodą rodziców zrezygnować z miejsca w internacie wcześniej niż przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w szkole.
22. Wychowanek internatu obowiązuje **Regulamin internatu** ustalony przez wychowawców internatu i społeczność internacką, wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
23. W internacie działa Rada Samorząd Internatu, która jest integralną częścią samorządu szkolnego.
24. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
25. Wychowanek internatu za działalność społeczną dla dobra internatu, za właściwy stosunek do nauki i wzorowe zachowanie może być nagrodzony i wyróżniony:
 - 1) pochwałą indywidualną przez wychowawcę;
 - 2) pochwałą przed całą grupą wychowawczą;
 - 3) pochwałą dyrektora szkoły przed wszystkimi wychowankami na apelu;
 - 4) pochwałą przez dyrektora na apelu szkolnym z jednoczesnym wysłaniem listu pochwalnego do rodziców (opiekunów prawnych).

26. Wychowanek internatu za naruszenie zasad współżycia w zespole i łamanie regulaminu mieszkańca internatu podlega następującym karom:
 - 1) upomnienie indywidualne przez wychowawcę internatu;
 - 2) upomnienie indywidualne przez dyrektora szkoły;
 - 3) udzielenie kary nagany przez dyrektora szkoły i poinformowanie rodziców o nadanej karze;
 - 4) usunięcie z internatu na wniosek dyrektora szkoły przez radę pedagogiczną.
27. W organizowaniu działalności gospodarczej dyrektorowi szkoły pomagają (biorą udział) pracownicy administracji i obsługi, których liczbę regulują odrębne przepisy.
28. Wychowanek internatu opłaca tylko za surowiec żywnościowy na jego wyżywienie.
29. Opłata za wyżywienie jest zmienną wielkością, kształtowaną przez ceny rynkowe. Opłatę tę wychowanek internatu winien wnieść z góry za cały miesiąc następny, do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego. Może wносить też dobrowolne wpłaty na wyposażenie internatu.
30. W razie wniesionej opłaty za wyżywienie i nie korzystania z wyżywienia np. z powodu choroby, przebywania w domu (lub z powodów innych – usprawiedliwionych nieobecności w internacie) wychowanekowi internatu przysługuje „odpis” należności za wyżywienie w kwocie odpowiadającej ilości usprawiedliwionych nieobecności w internacie.
31. Tryb przyznawania odpisów za wyżywienie określają odrębne przepisy finansowo – księgowo.
32. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję o wysokości odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie zgodnie z odrębnymi przepisami.
33. Wychowanek znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może być zwolniony częściowo lub całościowo z odpłatności za pobyt w internacie przez Szkolną Komisję ds. Pomocy Materialnej.
34. Internat dla zapewnienia swojego funkcjonowania posiada własny budżet, który jest integralną częścią budżetu szkolnego.
35. Za realizację budżetu internatu odpowiada Dyrektor Szkoły.
36. Planowanie budżetu internatu i jego realizację określają odrębne przepisy.
37. Strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady działania internatu określa Regulamin Internatu wydany w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
38. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego może powierzyć obowiązki kierownika internatu wicedyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ IX

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 43.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.

2. Stołówka szkolna, która funkcjonuje przy internacie szkoły:
 - 1) zapewnia pełne całodienne wyżywienie dla młodzieży mieszkającej w internacie;
 - 2) wydaje odpłatnie obiady dla młodzieży i pracowników szkoły;
 - 3) za zgodą Dyrektora Szkoły, w pełnej odpłatności, wydaje posiłki osobom innym niż wymienionym w ust. 1 i 2.
3. Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i warunki korzystania ze stołówki regulują odrębne przepisy.
4. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez firmę zewnętrzną w formie kateringowej dla uczniów i pracowników szkoły.
5. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
6. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły.
7. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
8. Opłaty za posiłki uiszczą się w kasie szkoły w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, Pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do sekretariatu szkoły. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
10. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny **Regulamin Stołówki** wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ X

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 44.

1. W szkole obowiązują następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży:
 - 1) na pierwszym spotkaniu dyrektor informuje rodziców o dokumentach funkcjonujących w szkole oraz zapoznaje z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi - wychowawczymi szkoły, wychowawca zaś z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi - wychowawczymi danej klasy.
 - 2) wychowawca na pierwszym spotkaniu zapoznaje rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów.
 - 3) rodzicom zostaje podany terminarz przyjęć:
 - a) dyrektora i wicedyrektora,
 - b) wychowawcy klasy,

- c) pedagoga szkolnego,
 - d) nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia młodzieży udzielają wychowawcy, pedagog szkolny, dyrektor i wicedyrektor.
 3. Podane zostają rodzicom nazwy i siedziby organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się stałe spotkania z rodzicami:
 - a) do 15 września - pierwsze spotkanie,
 - b) do 10 grudnia - drugie spotkanie,
 - c) do 31 stycznia - trzecie spotkanie,
 - d) do 15 kwietnia /klasy maturalne/ i do 25 maja /pozostałe klasy - czwarte spotkanie.

§ 45.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
 - a) rozmowy wychowawców, pedagoga i Dyrektora z rodzicami uczniów,
 - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - c) kontakty wychowawców, nauczycieli i Dyrektora z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne oraz korespondencję.
3. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami w formie zebrań ogólnych, zebrań klasowych oraz konsultacji indywidualnych z nauczycielami, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
4. Harmonogram zebrań i konsultacji podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - 3) informacji o wynikach nauczania i zachowaniu swojego dziecka;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 6) decydowania o udziale dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz w zajęciach religii i etyki;
 - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 8) współpracy z pedagogiem szkoły;
 - 9) informacji o współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;

- 10) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły Dyrektorowi, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
 - 11) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z postanowieniami statutu.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dbałości o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - 2) dbałości o zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego według ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych i wystawionych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) monitorowania na bieżąco wyników nauczania swojego dziecka;
 - 5) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka
 - 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
 - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel realizujący zajęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz;
 - 5) wychowawca internatu.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 47.

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „wicedyrektor szkoły, imię i nazwisko”.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu i ich zmian, w tym w szczególności:
 - a) projektu arkusza organizacyjnego zespołu;
 - b) projektu organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych poszczególnych szkół;
 - c) projektu szkolnego zestawu programów nauczania w poszczególnych szkołach;
 - d) projekt szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych szkół.

5. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
7. Prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
8. Nadzoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym organizację kształcenia specjalnego.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 48.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 15) wybór programów nauczania;
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 49.

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Zadania wychowawcy :
 - 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
 - 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
 - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawczy, świadectwa szkolne;
 - 6) zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Szkoły oraz czuwa nad jego przestrzeganiem;
 - 7) zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania informuje rodziców uczniów o przewidywanej semestralnej i końcoworocznej ocenie z przedmiotów nauczania na miesiąc przed klasyfikacją na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych, co rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rodzice ucznia nie byli obecni na zebraniu, wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach drogą pocztową lub telefonicznie;
 - 8) organizuje spotkania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego – co najmniej dwa śródsemestralne i jedno międzysemestralne, w zależności od potrzeb;
 - 9) kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne w celu:
 - a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - b) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.
 - 10) przekazuje pedagogowi szkolnemu do dnia 10 każdego miesiąca nazwiska uczniów, którzy w miesiącu poprzednim mieli nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Uprawnienia wychowawcy :
 - 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu;
 - 2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy;
 - 3) ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.

4. Odpowiedzialność wychowawcy :
 - 1) służbowa – przed dyrektorem szkoły – za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy;
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - 4) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu wychowawcy, który zawiera plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych oraz inne ważne informacje dotyczące uczniów.

ZESPÓŁ KLASOWY I ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE ORAZ ICH ZADANIA

§ 50.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest m. in.:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
 - 7) opracowanie sprawozdania na dany rok szkolny z pracy zespołu.
6. Pracę zespołów koordynuje dyrektor.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 51.

1. W szkole dyrektor powołuje zespoły nauczycieli na czas nieokreślony i stałe.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Zespoły funkcjonują w oparciu o „**Regulamin organizacji i pracy zespołów nauczycielskich**”, wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 52.

1. W szkole powołuje się następujące zespoły:
 - 1) Zespół wychowawców klasowych – wychowawcy klas, internatu, pedagog szkolny nauczyciel religii i opiekunowie klas warsztatów szkolnych;
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wos, historia i społeczeństwo, nauczyciel bibliotekarz;
 - 3) Zespół nauczycieli języków obcych - wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyki, fizyki, chemii, geografii i biologii;
 - 5) Zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych – nauczyciele przedmiotów informatycznych;
 - 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 7) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu – nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
 - 8) Zespół nauczycieli ds. udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej: nauczyciele, wychowawcy klas i pedagog szkolny;
 - 9) Zespół ds. promocji szkoły;
 - 10) Zespół ds. ewaluacji pracy szkoły: przewodniczący zespołów przedmiotowych i pedagog szkolny;
 - 11) Zespół do przygotowania zmiany w statucie, regulaminach i procedurach;
 - 12) Zespół nauczycieli ds. wychowania i profilaktyki: nauczyciele wychowania fizycznego, religii, biologii, wychowawcy klas, internatu i pedagog szkolny.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 53.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 54.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. Ponadto do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „**Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie**”.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) zatwierdza przydziały czynności nauczyciela bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 55.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 56.

1. Każdy członek szkolnej społeczności odpowiada, stosownie do dojrzałości, wieku i funkcji, za szkody uczynione drugiemu człowiekowi.
2. Zabrania się palenia tytoniu, także e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu.
3. Podczas trwania lekcji i zajęć warsztatowych obowiązuje uczniów całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o ile nie są wykorzystywane jako pomoce dydaktyczne (np. aparatów fotograficznych, dyktafonów, itp.). Zabrania się również rejestrowania obrazu i/lub dźwięku za pomocą tych urządzeń.
4. Uczeń, który nie dostosuje się do zakazu, o którym mowa w pkt. 3 podlega karze zgodnie ze statutem technikum. Zobowiązany jest do przekazania urządzenia, z którego korzystał, w „depozyt szkolny” każdemu pracownikowi szkoły, w obecności którego złamał zakaz.
5. Zwrotu urządzenia dokonuje się w momencie zgłoszenia się rodzica (opiekuna prawnego) lub uczniowi w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 57.

1. Uczeń ma prawo do pobytu w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) uczestnictwa w oferowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 9) zwolnienia z zajęć szkolnych w celu przygotowania się do olimpiady czy konkursu przedmiotowego, na wniosek nauczyciela prowadzącego:
 - a) szczebla wojewódzkiego i regionalnego – do 3 dni,
 - b) szczebla centralnego – do tygodnia,
 - 10) zgłaszania organom szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców uwag, wniosków, postulatów i własnych inicjatyw dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz bycia informowanym o sposobie ich załatwienia;
 - 11) zgłaszania własnych propozycji do koncepcji pracy szkoły oraz propozycji do oferty zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
 - 13) jawnego wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły w sposób nie naruszający godności innych osób;
 - 14) w wyjątkowych sytuacjach zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych na zasadach ustalonych z danym nauczycielem;
 - 15) powiadomienia go przez nauczyciela o terminie i zakresie planowanych sprawdzianów wiadomości i zasadach poprawiania ocen;
 - 16) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 17) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 18) realizacji indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz Rady Pedagogicznej,
 - 19) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z jego potrzebami.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne a także na zajęcia pozalekcyjne, w których uczestnictwo zadeklarował oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy i doskonaleniem umiejętności, opanować w wyznaczonym przez nauczyciela terminie materiał dydaktyczny przewidywany programem nauczania;
 - 3) sumiennie i systematycznie przygotowywać się do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach oraz poprawiać oceny niedostateczne;
 - 5) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zachowywać się w sposób, który nie będzie zakłócał pracy nauczyciela i nauki innych uczniów oraz przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 6) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw przebywać na terenie szkoły;
 - 7) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów w szczególności spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków czy też stosowania innych środków odurzających;
 - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o schludny wygląd;
 - 9) dbać o kulturę słowa;
 - 10) dbać o honor i poszanowanie tradycji szkoły, przestrzegać jej ceremoniału, współtworzyć jej pozytywny wizerunek;
 - 11) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 12) aktywnie włączać się w realizację celów i zadań szkoły, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
 - 13) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach szkoły i w jej otoczeniu;
 - 14) szanować mienie szkolne a także przeciwdziałać jego dewastacji;
 - 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 16) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;
 - 17) stosować się do zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć organów szkoły;
 - 18) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, przemocy oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego;
 - 19) zachowywać się zawsze zgodnie z poczuciem odpowiedzialności za życie i zdrowie własne i innych, w szczególności przez powstrzymywanie się od stwarzania sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
4. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału programowego realizowanego na zajęciach na których był nieobecny. Obowiązek ten obejmuje również uzupełnienie zeszytu przedmiotowego.
5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym z danego przedmiotu ma obowiązek zaliczyć materiał programowy objęty zakresem sprawdzianu na najbliższej lekcji tego przedmiotu od powrotu ucznia do szkoły. W wyjątkowych przypadkach zaliczenie może nastąpić za zgodą nauczyciela przedmiotu w terminie późniejszym.

NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

§ 58.

1. Nieobecności ucznia na zajęciach traktowane są jako sytuacje wyjątkowe. W każdym wypadku wymagają bezzwłocznego kontaktu rodzica z wychowawcą.
2. Ustala się następujące formy kontaktu mającego na celu usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie ucznia:
 - 1) zwolnienie lekarskie;
 - 2) usprawiedliwienie pisemne podpisane przez rodzica;
 - 3) zwolnienie służbowe (urzędowe);
 - 4) kontakt telefoniczny rodzica z wychowawcą.
3. W przypadku braku kontaktu ze strony rodzica w ciągu siedmiu dni od nieobecności ucznia w jednej z powyższych form usprawiedliwienia nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. W każdym przypadku usprawiedliwienia lub zwalniania ucznia musi być podana konkretna i wiarygodna przyczyna.
5. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może wyłącznie wychowawca, na podstawie osobistej, pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (choroba, trudna sytuacja losowa, specjalistyczne badania lekarskie lub zabiegi medyczne).

W razie nieobecności wychowawcy rodzic składa prośbę do Dyrektora szkoły. Zwolnionemu uczniowi nauczyciel wpisuje w dzienniku nieobecność na danej lekcji, którą usprawiedliwia wychowawca.
6. W przypadku złego samopoczucia uczeń kierowany jest do pielęgniarki szkolnej, która udziela mu pomocy medycznej lub w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku stwierdzonej dolegliwości (choroby) ucznia, pielęgniarka powiadamia wychowawcę, a następnie wzywa rodziców, którzy decydują o dalszych działaniach wobec ucznia.
8. W przypadku stwierdzonej dolegliwości (choroby), ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona (na podstawie pisemnego upoważnienia)
9. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania planowanych lekcji będzie traktowane jako ucieczka z zajęć szkolnych i nie będzie usprawiedliwiane.
10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.
11. Uczniowi, który został oddelegowany przez dyrektora szkoły, wychowawcę lub nauczyciela do innych zajęć dydaktycznych poza szkołą lub w szkole, wpisuje się długopisem do dziennika NS (nieobecność szkolna np.: konkurs, zawody, wyjazd, wycieczka, szkolenie, staż zawodowy itp.).

§ 59.

1. Uczeń pełnoletni może samodzielnie złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Jeżeli w ocenie wychowawcy podane przyczyny nieobecności są błahе lub niewiarygodne nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

§ 60.

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 61.

1. W czasie uroczystości szkolnych oraz w dniach wskazanych przez Dyrektora Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy.
2. Przez strój galowy rozumie się:
 - 1) w przypadku dziewcząt - granatową lub ciemną spódnicę bądź spodnie i białą bluzkę;
 - 2) w przypadku chłopców - ciemny garnitur bądź ciemne spodnie i sweter, białą koszulę.
3. Ubiór codzienny i wygląd jest dowolny przy zachowaniu poniższych zasad:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki i pracy;
 - 2) strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokiego dekoltu itp.;
 - 3) nie wolno stosować wyzywającego makijażu;
 - 4) w szkole uczniów obowiązuje obuwie zmienne, za które uznaje się miękkie obuwie sportowe;
 - 5) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami lub symbolami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub ideologie, których propagowanie stanowi czyn zabroniony.
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na jego oceny z przedmiotu.
5. Uczniowie w czasie zajęć praktycznych są zobowiązani do posiadania własnego stroju roboczego zgodnego z wymaganiami w danym zawodzie.

KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 62.

1. Podczas zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego (wszystkich jego funkcji w tym kalkulatora). Telefony muszą być wyłączone i schowane w plecaku (torbie). Nauczyciel może wyznaczyć miejsce w sali lekcyjnej, w którym uczniowie będą zobowiązani złożyć swoje telefony na czas trwania zajęć. O konieczności wyłączenia telefonu przypomina wywieszka na drzwiach pracowni.

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon komórkowy może być używany.
3. Powyższe zasady dotyczą również innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z procesem lekcyjnym (odtwarzacze CD i MP3, aparaty fotograficzne, kamery).
4. Nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły może powodować zabranie przez nauczyciela telefonu do depozytu u Dyrektora Szkoły. Telefon odbiera rodzic ucznia.
6. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa „**Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**” wydany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 63.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) dobre, bardzo dobre i celujące wyniki w nauce;
 - 2) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 3) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim i kołach zainteresowań;
 - 4) wzorową frekwencję i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 5) działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy przed klasą;
 - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 4) dyplom, list pochwalny dla ucznia, list gratulacyjny dla rodziców lub nagroda rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) stypendium, którego tryb przyznania oraz wysokość regulują odrębne przepisy.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) **upomnienie ustne wychowawcy** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin lekcyjnych lub sporadyczne naruszanie obowiązków ucznia - udzielone na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) **upomnienie pisemne wychowawcy** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych lub powtarzające się naruszanie obowiązków ucznia - wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia;
 - 3) **nagana pisemna wychowawcy** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych lub rażące naruszanie obowiązków ucznia - wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 4) **upomnienie Dyrektora Szkoły** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin lekcyjnych lub rażące naruszanie obowiązków ucznia - wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 5) **nagana Dyrektora Szkoły** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 90 godzin lekcyjnych lub rażące naruszanie obowiązków ucznia - wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 6) **nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem** za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 120 godzin lekcyjnych lub rażące naruszanie obowiązków ucznia - wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 7) **skreślenie z listy uczniów** – za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 150 godzin lekcyjnych - na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora.
3. Uczniowi może być udzielona kara bez stosowania gradacji kar w przypadku:
 - a) spożywania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu;
 - b) spożywania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych;
 - c) bójki;
 - d) znieważenia nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia;
 - e) przemocy psychicznej.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, badając podstawy formalne i faktyczne nałożenia kary. Może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

W wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić ją lub zmienić na mniej dolegliwą dla ucznia.

3. Uczeń, któremu udzielono kary, o której mowa w § 64 pkt. 2 ust. 4, 5, 6 podlega szczególnej opiece pedagoga szkolnego.

§ 65.

1. Uczniowi mogą zostać wymierzone kary o których mowa w § 64 pkt. 2 ust. 4,5,6 za:
 - 1) Nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych oraz lekceważenie obowiązków szkolnych.
 - 2) Arogancję, lekceważenie innych.
 - 3) Niekulturalne zachowanie się.
 - 4) Oszukiwanie, fałszowanie ocen, podpisów na dokumentach.
 - 5) Utrudnianie lub uniemożliwienie przeprowadzenia zajęć lekcyjnych.
 - 6) Długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole.
 - 7) Palenie tytoniu.
 - 8) Przebywanie w stanie nietrzeźwym.
 - 9) Posiadanie lub używanie narkotyków.
 - 10) Przejawy agresji w stosunku do innych uczniów.
 - 11) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej.
 - 12) Agresję słowną.
 - 13) Agresję na zdrowie i życie innych.
 - 14) Wymuszenia i zastraszania.
 - 15) Rozprowadzanie środków odurzających.
 - 16) Niszczenie mienia szkolnego i prywatnego.
 - 17) Kradzieże.
2. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) naprawą we własnym zakresie;
 - 2) zwrotem kosztów naprawy lub równowartości zniszczonej rzeczy.

SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

§ 66.

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślenia ucznia dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń powtarzający klasę otrzymał po pierwszym okresie (semestrze) 3 lub więcej ocen niedostatecznych;
 - 2) uczeń po raz drugi nie otrzymał promocji w tej samej klasie;
 - 3) uczeń w wyniku klasyfikacji końcoworocznej nie został sklasyfikowany z jednego,

kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie wystąpił do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin klasyfikacyjny lub nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny (egzaminy);

- 4) uczeń, który dopuścił się w ciągu okresu (semestru) czynu przestępczego, naruszającego w sposób poważny czyjeś zdrowie lub mienie (pobicie, kradzież) na terenie szkoły, stworzył sytuację zagrażającą życiu oraz naruszył dobra osobiste;
 - 5) łamie w dalszym ciągu regulamin szkoły po otrzymaniu kar wymienionych w § 64 pkt. 2 ust. 1, 2, 3, 4, 5, 6.
 - 6) uczeń posiada, używa lub rozpowszechnia na terenie szkoły napoje alkoholowe, środki odurzające, substancje psychotropowe, broń, petardy, gaz paraliżująco-obezwładniający jak i inne przedmioty powszechnie uważane za niebezpieczne;
 - 7) uczeń nie podjął nauki z dniem rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Uczeń objęty obowiązkiem nauki może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach, o których mowa w § 64 pkt. 5 ust. 3, 4, 5, 6.
 4. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatrują skargę i powiadamia pisemnie o sposobie jej rozpatrzenia zainteresowane osoby.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 67.

1. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor technikum ustala regulamin działalności komisji rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ XV

INNOWACJE W SZKOLE

§ 68.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w pkt. 7 ust. 1, 2, 3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

ROZDZIAŁ XVI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 69.

1. Zasady oceniania z religii lub etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 70.

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 oraz kształcenia w zawodach, a także 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, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie oraz jego zaangażowania w życie klasy i szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 71.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

§ 72.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły najpóźniej do końca września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania, które dostępne są u Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje się podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do końca września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 73.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub spotkań indywidualnych z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

§ 74.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) 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) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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. W przypadku takiego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia uczącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym z realizacji tych zajęć po przedłożeniu przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 75.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 76.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
 - 7) ocena rezygnacji – 0.
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych, których liczba powinna wynosić przynajmniej trzy w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny w tygodniu i przynajmniej pięć w przypadku zajęć w wymiarze co najmniej 2 godzin w tygodniu.

WYSTAWIANIE OCEN Z ZACHOWANIA

§ 77.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) stopień przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych;
 - 2) stopień wywiązywania się ucznia z obowiązków określonych w statucie;
 - 3) stopień zaangażowania ucznia w życie klasy i szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 78.

1. W szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Zachowania pozytywne, za które uczeń może uzyskać punkty dodatnie:

Udział w olimpiadzie przedmiotowej	- etap szkolny - etap powiatowy - etap wojewódzki - etap ogólnopolski	20 pkt. 30pkt. 50 pkt. 100 pkt.
Udział w konkursie szkolnym	- udział - finał - zwycięstwo (miejsca 1-3)	10 pkt. 20 pkt. 30 pkt.
Udział w konkursie pozaszkolnym	- etap szkolny - etap gminny - etap powiatowy - etap wojewódzki - etap ogólnopolski	20 pkt. 30 pkt. 40pkt. 50pkt. 100pkt.
Udział w zawodach sportowych	- szkolnych - miejsca 1-3 w szkolnych - udział w powiatowych - rejonowe - wojewódzkie	10pkt. 20 pkt. 30 pkt. 40pkt. 50 pkt.
Funkcje społeczne	- w klasie - w szkole - poczet sztandarowy za każdy 1 raz	10 pkt. 20 pkt. 20 pkt.

Praca społeczna – za każdą Udokumentowaną na rzecz:	- klasy - szkoły - środowiska	10 pkt. 30 pkt. 50 pkt .
Uczniowie wyróżniający się w zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych (SKS, projekty)		20 pkt.
Honorowe krwiodawstwo, wolontariat	- za każdą akcję	30 pkt.
Frekwencja	- 100 % - od 1 do 15 godzin usprawiedliwionych	100 pkt. 50 pkt.
Stosunek do obowiązków szkolnych	- po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Każdy nauczyciel ocenia ucznia w skali od 1-30 pkt. Do zestawienia bierzemy średni wynik punktowy.	1- 30 pkt.
Kultura osobista	- po konsultacji z zespołem nauczycieli Każdy nauczyciel ocenia ucznia w skali od 1-30 pkt. Do zestawienia bierzemy średni wynik punktowy.	1-30 pkt.

§ 79.

1. Zachowania negatywne, za które uczeń może uzyskać punkty ujemne:

Nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły		- 300 pkt
Nagana dyrektora szkoły		- 250 pkt
Upomnienie dyrektora szkoły		- 200pkt
Nagana wychowawcy klasy		-150 pkt
Upomnienie wychowawcy klasy		-100 pkt
Uwaga za naganne zachowanie w czasie zajęć klasowych, uroczystości szkolnych lub przerw międzylekcyjnych	wpisana do dziennika lekcyjnego – za każdą	-15 pkt

Uwaga za naganne zachowanie w czasie zbiorowych wyjść (wyjazdów)		-30 pkt
Palenie papierosów (oraz e-papierosów) w budynku szkoły i na terenie szkoły		-30 pkt
Wandalizm, niszczenie sprzętów i pomieszczeń szkolnych		-50 pkt
Aroganckie zachowanie, znieważenie nauczycieli i innych pracowników szkoły		-100 pkt
Zaczepekki słowne i fizyczne, ubliżanie kolegom		- 40 pkt
Za każdą opuszczoną godzinę bez usprawiedliwienia		-3 pkt
Za każdą opuszczoną godzinę bez usprawiedliwienia w dniu Święta Szkoły		-20 pkt
Za nieobecność nieusprawiedliwioną w czasie akademii szkolnych		-10pkt
Spóźnienia na lekcje	za każde	- 1 pkt
Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji		- 30 pkt

§ 80.

1. Wychowawca klasy ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia po zapoznaniu się z ocenami punktowymi proponowanymi przez nauczycieli i samorząd klasowy a ponadto z:
 - 1) zapisami w dzienniku klasowym i dzienniku wychowawcy;
 - 2) danymi dotyczącymi frekwencji;
 - 3) propozycjami innych uczniów;
 - 4) samooceną ucznia.
2. Pracownicy szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę.
3. Nauczyciel - wychowawca zapoznaje ucznia i rodzica z proponowaną roczną (śródroczną) oceną zachowania na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej a rodzic podpisem potwierdza fakt zapoznania się z propozycją oceny. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zagrożeniu naganną roczną (śródroczną) oceną zachowania w terminie 3 tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 81.

1. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 pkt.
2. Proponowana śródroczna ocena zachowania dla każdego ucznia wynika z poniższego przelicznika, po podsumowaniu wszystkich punktów:
 - wzorowe 251 i więcej punktów
 - bardzo dobre od 151 do 250
 - dobre od 101 do 150
 - poprawne od 1 do 100
 - nieodpowiednie od „- 100” do 0
 - naganne poniżej „- 101” punktów
3. Ocena roczna wynika ze średniej sumy punktów uzyskanych w obu semestrach.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 82.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są średnią ważoną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Nie później niż na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel wystawia ją w dzienniku na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Proponowana ocena wpisywana jest w dzienniku zajęć lekcyjnych.

10. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) rodzice są informowani przez wychowawcę w formie pisemnej. Rodzic podpisem potwierdza fakt poinformowania o przewidywanych ocenach.
11. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu, dopuszcza się telefoniczne poinformowanie rodziców. Informację o tej rozmowie wpisuje wychowawca do dziennika podając datę. W przypadku uczniów z zagrożeniami oceną niedostateczną, wobec braku kontaktu telefonicznego wychowawca wysyła do rodziców list polecony z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, a dowód nadania listu przechowuje w swojej dokumentacji.
12. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) są wystawiane w dzienniku lekcyjnym na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 83.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni od ustalenia przewidywanej oceny.
2. Wniosek o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 84.

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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 85.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 86.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 87.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum nr 1 w Bychawie.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Technikum nr 1 w Bychawie.
3. Sztandarem szkoły i jej godłem są sztandar i godło Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie. Ceremoniał szkoły, warunki stosowania sztandaru i godła, organizacja świąt państwowych i szkolnych w szkole są ustalone w Ceremoniale Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, który uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 88.

1. Zmiany w Statucie dokonuje się na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego a także organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej.
7. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach w Statucie, do przygotowywania tekstu jednolitego Statutu.
8. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.