

Statut

Zespołu Szkół Technicznych w Łańcucie



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 2
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 6
• obowiązki wychowawcy	str.10
• obowiązki pedagoga szkolnego.....	str.10
III. ORGANY SZKOŁY	str. 12
• dyrektor	str.12
• rada pedagogiczna	str.14
• rada rodziców	str.15
• samorząd uczniowski	str.17
• samorząd słuchaczy	str.18
• wicedyrektor.....	str.19
IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 21
• zdania nauczyciela – bibliotekarza.....	str. 22
V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 24
• obowiązki nauczycieli	str.25
• zadania zespołów przedmiotowych	str.27
• zadania i obowiązki pracowników administracji.....	str.27
VI. UCZNIOWIE	str. 29
• zasady rekrutacji do szkół dla młodzieży	str.29
• zasady rekrutacji dla szkół dla dorosłych	str.31
• prawa i obowiązki ucznia	str.32
• nagrody i kary	str.35
• skreślenie z listy uczniów.....	str.37
VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	str. 38
• zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.....	str.40
• szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów.....	str.44
• sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów	str. 48
• sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.....	str.51
• klasyfikacja w szkołach dla młodzieży	str.52
• klasyfikacja w szkołach dla dorosłych	str.55
• egzamin poprawkowy	str.56
• tryb podwyższania przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych	str.57
• tryb podwyższania oceny zachowania.....	str. 58
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 59

*Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 1992 r.
i zaktualizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia:
26 września 2006 r., 30 czerwca 2007r.,
17 września 2007 r., 12 października 2007 r.
28 sierpnia 2009r.*

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie został opracowany w oparciu o następującą podstawę prawną:
 - Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 z 2001 r. poz. 624) oraz Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002r. z późn. zm. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 10 z 2002r. poz. 96)
 - Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) z późn. zmianami
 - Uchwałę Nr XV /91/2000 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 17 marca 2000 r. w sprawie utworzenia nowych typów szkół w Zespole Szkół Technicznych w Gospodarce Żywnościowej Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie
 - Uchwałę Nr XXXVIII /213/2002 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie zmiany uchwałę Nr XXXV /199/2001 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
 - Uchwałę Nr XV /89/2004 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Zasadniczej dla Dorosłych wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych, Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie
 - Uchwałę Nr XV /92/04 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia publicznej sieci szkół obejmujących trzyletnie technika uzupełniające, dwuletnie uzupełniające licea ogólnokształcące oraz szkoły dla dorosłych
 - Uchwałę Nr XXVIII /213/05 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 18 marca 2005 r. w sprawie ustalenia sieci szkół policealnych na terenie Powiatu Łąncuckiego

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - „zespole”, „szkole” – należy rozumieć szkoły wymienione w § 5 statutu
 - „uczniach” należy rozumieć młodzież odbywającą naukę w szkole, a zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w Powiatowym Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łąncucie i innych podmiotach gospodarczych oraz indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - „Centrum” – należy rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łąncucie im. Felicjana Dzierżanowskiego.
 - ustawie – należy rozumieć „ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami”.

§ 3

1. Zespół Szkół Technicznych w Łąncucie zwany dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 7, 9, 58 i 62 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Szkoła posiada swą siedzibę w Łąncucie przy ul. Armii Krajowej 51 i mieści się w trzech budynkach „A – budynek główny”, „B – budynek Akademia”, „C – siłownia szkolna”.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łąncucki.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Rzeszowie
5. Zespół Szkół Technicznych w Łąncucie jest jednostką budżetową Powiatu Łąncuckiego.

§ 4

Zespół Szkół Technicznych w Łąncucie działa na podstawie:

1. Decyzji Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 16 grudnia 1988 r. nr SSOor. 701/254/98 w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Mechanizacji Rolnictwa – Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie na Zespół Szkół Technicznych w Gospodarce Żywnościowej Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie.
2. Uchwały Rady Powiatu Łąncuckiego nr XXXIII (213) z dnia 17 maja 2002r. zmieniającej nazwę na „Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie” oraz dokonującej przekształcenia w Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych.
3. Decyzji Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie z dnia 23.08.2005r. /WNPU. 014-100/05/ wyrażającej zgodę na włączenie Centrum Kształcenia Praktycznego do Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie.
4. Uchwały Rady Powiatu Łąncuckiego nr V / 36 / 07 z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie wyłączenia Centrum Kształcenia Praktycznego z Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Praktycznego w Łąncucie.

§ 5

1. W skład Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie wchodzi:

- 1) IV Liceum Ogólnokształcące – o trzyletnim okresie nauczania, podbudowa: gimnazjum
 - 2) Technikum Nr 3 – o czteroletnim okresie nauczania, podbudowa: gimnazjum
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 – o dwu i trzyletnim okresie nauczania, podbudowa: gimnazjum
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych Zaoczna
 - 5) Technikum Uzupełniające Nr 2 na o trzyletnim okresie nauczania, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa
 - 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych o trzyletnim okresie nauczania / 6 semestrów/, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa
 - 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 2 – dwuletnia, podbudowa: liceum ogólnokształcące, liceum profilowane.
2. Wprowadzenie nowych zawodów i specjalności przez dyrektora szkoły uzależnione jest od potrzeb środowiska i jest możliwe na wniosek rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia w Łąncucie i po akceptacji przez organ prowadzący szkołę.

§ 6

1. Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia praktycznego w poszczególnych zawodach, są organizowane przez Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji zawodowej w Łąncucie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalizujących.
3. Praktyki zawodowe organizowane są przez Zespół Szkół Technicznych w Łąncucie w czasie roku szkolnego /śródroczne/ oraz w czasie wakacji /wakacyjne/, jeżeli wymaga tego realizacja programu nauczania danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie.

§ 7

1. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły zleca na podstawie umowy pomiędzy Szkołą, a Powiatowym Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łąncucie realizację zadań edukacyjnych i określa formy współpracy.
2. Zakres umowy określa szczegółowe zasady:
 - a) prowadzenia dokumentacji nauczania,
 - b) udziału przedstawicieli szkoły w posiedzeniach Rady Pedagogicznej PCKPiEZ w Łąncucie,
 - c) uczestnictwa opiekunów klas na zajęciach praktycznych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ZST w Łąncucie,
 - d) współpracy opiekunów klas na zajęciach praktycznych z wychowawcami klas, w zakresie przekazywania informacji o wynikach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów,
 - e) udziału opiekunów klas na zajęciach praktycznych w spotkaniach rodziców z wychowawcą klasy.

§ 8

1. Kształcenie i wychowanie w *liceum ogólnokształcącym* trzyletnim odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania .
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w § 10 ust. 1 wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 9 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym w przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
7. Uczeń może zmienić przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym lub w trakcie trwania nauki nie później jednak niż od początku drugiej klasy.
8. Zgodę na zmianę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.
9. Zajęcia z przedmiotów, których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
10. Ukończenie liceum jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
11. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

12. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa dojrzałości liceum ogólnokształcącego.
13. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych studiów zawodowych, a świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego do szkół wyższych oraz wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie programowej liceum.

§ 9

1. *Technikum* daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, a także dyplom potwierdzający uzyskane kwalifikacje zawodowe.

§ 10

1. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach jedno- lub dwuzawodowych.
2. W technikum młodzież może kształcić się w następujących zawodach: *technik mechanik, technik architektury krajobrazu, technik mechanizacji rolnictwa, technik agrobiznesu, technik pojazdów samochodowych, technik geodeta.*
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach klasowych lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w oparciu o Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łańcucie, mogą być również prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 11

1. *Zasadnicza Szkoła Zawodowa* o okresie nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich technikum uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W zasadniczej szkole zawodowej młodzież może kształcić się w następujących zawodach: *mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, monter instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim, malarz – tapeciarz, ogrodnik, stolarz, mechanik maszyn i urządzeń drogowych.*

3. W zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach jedno lub dwuzawodowych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oparciu o Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łąncucie. Dopuszcza się również realizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy zasadniczą szkołą zawodową a pracodawcą.
6. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, 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 szkołą zasadniczą a daną jednostką.

§ 12

1. *Szkoła policealna* daje wykształcenie średnie zawodowe w zawodach: technik mechanik, technik mechanizacji rolnictwa, technik architektury krajobrazu. Słuchacze otrzymują indeksy. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego.

II. Cele i zadania szkoły

§ 13

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności
3. Ponadto szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
- 8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
- 9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
- 10) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
- 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 12) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 13) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 14

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie:
 - 1) szkolnego klubu sportowego „LUKS Zieloni” i działających w nim sekcji sportowych,
 - 2) kółek zainteresowań,
 - 3) kółek przedmiotowych,
 - 4) zespołów artystycznych.
3. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
4. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, urzędem parafii rzymsko-katolickiej oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 15

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
 - 1) wychowania patriotycznego,
 - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
 - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów,

- 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
 - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej,
 - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
 - 8) kultury spędzania wolnego czasu,
 - 9) działalności opiekuńczej,
 - 10) powinności wychowawców klas.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie o którym mowa w ust. 1.

§ 16

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:
 - 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
 - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według następujących zasad:
 - a) dyżur rozpoczyna się o godz. 7³⁰ i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych,
 - b) dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych, na każdej kondygnacji oraz na kółkach sportowych według ustalonego harmonogramu,
 - c) dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia i życia uczniów,
 - 5) za niedopełnienie obowiązków dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, służbową i karną,
 - 6) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagodzy szkolni, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
 - 7) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.

§ 17

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
 - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,

- 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystatycznej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - 2) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 3) wizualną propagandę,
 - 4) indywidualne poradnictwo zawodowe.

§ 18

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5. Wychowawca klasy ma obowiązek pięciokrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów,
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. **Wychowawca:**
 - 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
 - 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 4) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków zgodnie z procedurą zawartą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 5) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz trybie podwyższania oceny zachowania.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektor, pedagog oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
9. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 - 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
 - 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
10. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym
11. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
12. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom.
 - 2) Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy.
 - 3) Organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej.

- 4) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków.
- 5) Bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
- 6) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.
- 7) Występowanie na radzie pedagogicznej i innych zespołach zadaniowych w roli rzecznika ucznia w sprawach związanych z łamaniem regulaminów szkolnych.
- 8) Wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi.
- 9) Przewodniczenie wraz wicedyrektorem szkoły w pracy Zespół ds. wychowania.
- 10) Wypełnianie obowiązków związanych z funkcją „szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa”.
- 11) Koordynacja prac z zakresu wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia (orientacji zawodowej).

§ 19

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa, powiatu, szkoły, stowarzyszeń lub unijnych programów pomocowych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej:
 - 1) może otrzymać stypendium w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
 - 2) może otrzymać jednorazową zapomogę z Rady Rodziców

§ 20

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) Za bezpieczeństwo i dyscyplinę uczniów na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łańcucie odpowiada za organizację szkolenia młodzieży w zakresie bhp przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.
 - 2) Zakładowy inspektor pracy na początku roku szkolnego przeprowadza szkolenie młodzieży klas pierwszych w zakresie bezpiecznego pobytu w szkole i przepisów ruchu drogowego związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w drodze do szkoły,
 - 2) Dyrekcja szkoły ustala zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw na wszystkich korytarzach szkoły.
 - 3) W czasie organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel; kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych.

2. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, który współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 21

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków **dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) informowanie rodziców i uczniów w terminie do 15 czerwca o szkolnym zestawie podręczników obowiązujących od następnego roku szkolnego,
 - 7) dopuszcza do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po uzyskaniu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła,
 - 9) informuje organy gminy, na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
 - 10) stwarzanie sprzyjających warunków do działalności wolontariatu oraz stowarzyszeń, których działalność statutowa jest zgodna z kierunkami pracy szkoły,
 - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 14) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 15) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 17) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - 18) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
 - 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 20) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięgnięcie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalanie: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalanie planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 18) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 20) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
 - 23) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną),
 - 24) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły,
 - 25) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz prowadzenie ich spraw w szczególności dotyczących zmiany przez nich klas lub oddziałów oparciu o przepisy oświatowe,
 - 26) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) oceny pracy nauczycieli,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w swoich zadaniach współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
 6. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
 - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 22

1. W Zespole Szkół Technicznych w Łąncucie działa jedna rada pedagogiczna w skład, której wchodzi nauczyciele uczący we wszystkich typach szkół będących w szkole. Jako organ kolegialny powołana jest do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) zatwierdzenie po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 4) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) zestaw programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do realizacji w roku szkolnym,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członów rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedstawia go do zaopiniowania przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. W przypadkach określonych w punkcie 9 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady szkoły, a w szczególności:
 - 1) uchwała statut szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 5) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 6) rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza wewnętrzny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).

§ 23

1. W szkole działa jedna **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół działających w szkole.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Zasady wyborów rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i do rady rodziców szkoły.
6. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy
 - 1) uchwalanie z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin tej rady.

§ 24

13. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) Rodzice /prawni opiekunowie / mają prawo do:
 - a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - b) dostępu do wszystkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
 - c) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
 - d) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
 - e) partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli z organami szkoły.
- 2) Rodzice / prawni opiekunowie / mają obowiązek:
 - a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
 - b) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę pisemnie, telefonicznie lub w czasie wizyty w szkole o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach,

- c) regularnie utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy, angażować się jako partnerzy w działaniach klasy i szkoły,
- d) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
 - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej pięć razy w ciągu roku szkolnego.

§ 26

1. W szkole działa **samorząd uczniowski** zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 8) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
 - 9) prawo do opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 27

1. W Szkole działa **samorząd słuchaczy**, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Zasady działania i kompetencje Samorządu Słuchaczy oraz zasady wybierania jego organów określa regulamin samorządu słuchaczy, uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi przedstawicielami słuchaczy szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
 - właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo,
 - poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami,
 - jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, bez ujemnych konsekwencji dla słuchacza,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

§ 28

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wzajemnym opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 29

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) Wicedyrektora
2. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
3. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołanie z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
 - 3) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) kontrola dzienników lekcyjnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontrola arkuszy ocen,
 - 7) sprawozdawczość dotycząca uczniów,
 - 8) opieka nad młodzieżą (stypendia, zapomogi losowe),
 - 9) kontrola realizacji tematyki godzin wychowawczych,
 - 10) tworzenie programu wychowawczego szkoły, szkolnego programu profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - 11) kontrola realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły, uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - 12) udzielanie pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu szkolnego itp.,
 - 13) organizacja i nadzór nad kołami zainteresowań i kołami przedmiotowymi,
 - 14) omawianie organizacji, zatwierdzanie i kontrola realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych — imprez klasowych i ogólnoszkolnych,
 - 15) pedagogizacja rodziców,
 - 16) współpraca z Miejskim Domem Kultury, Sądem Rejonowym, Prokuraturą i Policją,
 - 17) przygotowanie informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 18) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, hospitowanie zajęć obowiązkowych,
 - 19) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 20) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
 - 21) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców
 - 22) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
 - 22) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora.

5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 30

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala się na najbliższy piątek po dniu 8 stycznia.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 33

1. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w szkole /Technikum lub ZSZ/ zawodowej mogą być organizowane oddziały:
 - 1) jednozawodowe,
 - 2) dwuzawodowe,
2. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej nie powinna być mniejsza niż 35 uczniów.

§ 34

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 35

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

§ 36

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.

§ 37

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia przygotowujące do matury, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, i międzyoddziałowych. Zasady podziału na grupy w tych przypadkach określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Na zajęciach przygotowujących do matury organizowanych w grupach, międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15.

§ 38

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za zgodą - poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą

§ 39

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 8) umożliwienie korzystania z informacji zamieszczonych w internecie.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Zadania **nauczyciela - bibliotekarza**:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych zgodnie z programem "Przysposobienie czytelnicze i informacyjne",
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
 - f) pomoc uczniom w wyszukiwaniu informacji przez internet,
 - g) dbałość o sprawność sprzętu informatycznego / wyposażenia pracowni multimedialnej / znajdujących się w czytelni szkolnej,
 - h) organizacja własnego warsztatu pracy,

- 2) W zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) planowania, sprawozdawczości i odpowiedzialności materialnej.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
 - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, videoteka, księgozbiór podręczny),
 - 6) dostęp do internetu
 - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, program profilaktyczny).
10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
11. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 1. rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 2. stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
 3. przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 4. kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 5. realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 6. działalność informacyjną,
 7. stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
 8. współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 9. rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,

10. poradnictwo w doborze lektur,
 11. udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
 12. zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
12. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników,
 - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych,
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.

§ 40

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet higieny szkolnej,
 - 4) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego,
 - 8) archiwum.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Każdy pracownik szkoły w razie stwierdzenia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia powinien postępować zgodnie z procedurą zawartą w szkolnym zestawie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy i regulaminy szkolne takie jak: regulamin wycieczek szkolnych, regulamin bhp, regulaminy pracowni przedmiotowych.
5. Każdy **nauczyciel** powinien w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów statutowych oraz bhp,
 - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 3) zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem bhp pracowni przedmiotowej, na bieżąco sprawdzać czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,
 - 4) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga,
 - 5) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
 - 6) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz trybie podwyższania przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 7) kontrolować obecność na każdych zajęciach,
 - 8) przechowywać prace kontrolne uczniów przez okres roku szkolnego,
 - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
6. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe,
 - 2) wybiera podręcznik do nauki nauczanego przedmiotu z pośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego
 - 3) przedkłada do 15 września br. szkolnego dyrektorowi szkoły rozkład materiału z danego przedmiotu oraz kryteria wymagań na poszczególne oceny /przedmiotowy system oceniania /,
 - 4) przedstawia dyrektorowi szkoły do 30 maja program nauczania przedmiotu, dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów,
 - 5) realizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo /nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin/ z przeznaczeniem na zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów /praca z uczniem zdolnym, uczniem mającym

- trudności w nauce, przygotowanie do egzaminów zewnętrznych/ oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
- 6) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - 7) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) wystawia ocenę klasyfikacyjną / śródroczną i końcową / na podstawie ocen częściowych, których ilość powinna być co najmniej równa liczbie godzin tygodniowo z danego przedmiotu plus jeden,
 - 10) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - 11) prowadzi zgodnie z przepisami, systematycznie i terminowo dokumentację pedagogiczną / nauczania i wychowania /,
 - 12) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 14) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
 - 15) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły,
 - 16) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 17) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
 - 18) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 44

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania wyboru programu nauczania, sposobów ich realizacji, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania /przedmiotowych systemów oceniania/,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 5) analizowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdań i wniosków z analizy efektów pracy dydaktycznej szkoły.
5. W celu realizacji zadań wychowawczych rada pedagogiczna powołuje Zespół ds. wychowania składającą się z wychowawców klas wszystkich oddziałów.
6. Pracą Zespołu ds. wychowania kieruje wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny.
7. Do zadań **Zespołu ds. wychowania** należy:
 - 1) opracowanie projektu programu wychowawczego i profilaktycznego,
 - 2) monitorowanie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów,
 - 5) analizowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdań i wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.

§ 45

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
 - 1.1 **Kierownik gospodarczy** jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie całości spraw inwestycyjnych związanych z remontami kapitalnymi (dbałość o należyte wykonawstwo, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, nadzór nad przebiegiem prac),
 - 2) kontrolę stanu technicznego budynków, troska o ich zabezpieczenie, higienę,
 - 3) kierowanie pracą i kontrola woźnego, konserwatora, sprzątaczek,

- 4) wystawianie i rozliczanie kart drogowych na samochód szkolny,
- 5) prowadzenie rozliczenia paliwa dla samochodu szkolnego,
- 6) kontrolę stanu sprzętu szkolnego, jego naprawa i zakup,
- 7) sporządzanie list z rozliczeniem godzin pracy,
- 8) załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością sekretariatu, technika bhp,
- 9) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp,
- 10) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń, stanowisk pracy i odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 11) szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej

1.2. **Głównemu księgowemu** dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Zespołu Szkół Technicznych w Łańcucie,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

1.3. Do obowiązków **sekretarza szkoły** należy między innymi:

- 1) odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów
- 2) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 3) prawidłowe przechowywanie dokumentacji nauczania,
- 4) załatwianie bieżących spraw uczniowskich,
- 5) odpowiedzialność za przechowywanie i używanie pieczęci szkolnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 7) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- 8) rekrutacja do szkół dziennych i zaocznych,
- 9) szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

1.4 Do obowiązków **specjalisty ds. kadrowych** należy:

- 1) prowadzenie teczek osobowych nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) sporządzanie umów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 3) sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 4) szczegółowy przydział czynności znajduje się w teczce osobowej.

§ 46

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
- 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
- 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- 4) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
- 6) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
- 7) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia, koszenie trawników,
- 8) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich i remontowych

VI. UCZNIOWIE

§ 47

Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej szkół dla młodzieży

1. Do klasy pierwszej techników czteroletnich, oraz zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się uczniów którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w.
2. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły, także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
4. Podstawą zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum czteroletniego i zasadniczej szkoły zawodowej jest osiągnięcie określonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną progów punktowych stanowiących wynik, będący sumą punktów uzyskanych:
 - 1) na egzaminie przeprowadzonym w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Ustala się następujące przedmioty z których oceny będą uwzględniane przy rekrutacji:
 - 1) **w technikum:**
 - a) zawód: **technik pojazdów samochodowych**: *język polski, język obcy, fizyka, informatyka,*
 - b) zawód: **technik mechanizacji rolnictwa**: *język polski, język obcy, biologia, informatyka,*
 - c) zawód: **technik architektury krajobrazu**: *język polski, język obcy, biologia, informatyka,*
 - d) zawód: **technik geodeta**: *język polski, język obcy, fizyka ,informatyka.*
 - 2) **w zasadniczej szkole zawodowej** (dla wszystkich zawodów): *język polski, język obcy, fizyka, informatyka.*
8. Przy ustalaniu **liczby punktów za oceny** na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów przyjmuje się następujące wartości ocen:
 - celujący - 20 pkt
 - bardzo dobry - 16 pkt
 - dobry - 12 pkt
 - dostateczny - 8 pkt
9. **Za dodatkowe osiągnięcia ucznia uważa się:**
 - ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem:
 - z wzorową oceną z zachowania - 7 pkt

- z bardzo dobrą oceną z zachowania - 5 pkt
 - udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty:
 - finalista konkursu wojewódzkiego - 8 pkt
 - tytuł finalisty konkursu ponadwojewódzkiego, którego program obejmuje całość lub poszerza treści podstawy programowej - 10 pkt
 - uczestnictwo w etapie okręgowym olimpiady przedmiotowej dla szkół gimnazjalnych - 10 pkt
 - osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu:
 - powiatowym - 5 pkt
 - wojewódzkim - 6 pkt
 - ponadwojewódzkim - 7 pkt
- Uczeń uzyskuje dodatkowe punkty tylko za udział w jednym z wymienionych konkursów

10. Kandydat może uzyskać maksymalnie 200 pkt:

- 100 pkt - za egzamin gimnazjalny,
- 80 pkt - za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych,
- 20 pkt - za dodatkowe osiągnięcia

11. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od innych kryteriów.

12. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

13. W postępowaniu kwalifikacyjnym do wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie nie mogą brać udziału absolwenci gimnazjum, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły ocenę naganną zachowania.

14. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej ilości punktów zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły w Zespole Szkół Technicznych w Łąncucie.

15. Progi punktowe na dany rok szkolny dla poszczególnych typów szkół ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna i podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.

16. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej z wpisanym numerem PESEL,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- 3) karta zdrowia i szczepień,

- 4) dwie fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania),
 - 5) zaświadczenie wojewódzkiej komisji konkursowej o udziale w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
 - 6) zaświadczenie (dyplom) o osiągnięciach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym,
 - 7) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - 8) kandydaci do szkół zawodowych: zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (skierowania wydaje sekretariat szkoły).
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Odwołanie dotyczące rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły.
19. Szczegółowe kryteria i warunki przyjęcia, o których mowa w ust. 1 – 17 dyrektor szkoły podaje w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

§ 48

Zasady rekrutacji słuchaczy na pierwszy semestr Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych

1. O przyjęcie na semestr pierwszy Technikum Uzupełniającego w zawodzie technik mechanik, technik pojazdów samochodowych mogą ubiegać się absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej branży mechanicznej i samochodowej na podbudowie szkoły gimnazjalnej.
2. Kandydaci na pierwszy semestr szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych przyjmowani są zgodnie z kryteriami, które uwzględniają:
 - 1) wynik egzaminu wstępnego (przeprowadzonego w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną) lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia,

- 3) inne dodatkowe kryteria w zależności od zawodu, w którym kształci szkoła lub profilu kształcenia ogólnozawodowego w liceum profilowanym ukończonym przez kandydata.
3. Rekrutację na semestr pierwszy szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jak również od powołania komisji , o której mowa w punkcie 3, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, jakimi dysponuje szkoła.
5. W przypadku, gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej o przyjęciu słuchacza na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych decyduje dyrektor szkoły.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

§ 49

Prawa i obowiązki ucznia

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 3) swobody wypowiedzi,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły,

- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeczenia się w organizacjach działających w szkole,
 - 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 19) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie dotyczy to pisemnych „kartkówek” z co najwyżej trzech ostatnich lekcji. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych kartkówek z ostatnich lekcji),
 - 20) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 21) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
 - 22) odwołania od kar określonych w statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
 3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.
4. **Uczeń ma obowiązek:**
 - 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
 - 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych.
 - 3) Uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i imprezach wynikających z organizacji pracy szkoły oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:
 - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
 - b) aktywnego włączania się w proces dydaktyczny m.in. przez udzielanie odpowiedzi, stawianie pytań, inicjowanie dyskusji,
 - c) niezakłócania normalnego toku pracy w czasie lekcji,
 - d) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
 - e) sporządzania notatek z lekcji zgodnie z poleceniem nauczyciela,
 - f) systematycznego odrabiania zadań domowych,

- g) dbania o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
 - h) pozostawienia po sobie porządku w miejscu pracy.
- 4) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 5) Okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) dbania o kulturę i czystość języka,
 - d) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - e) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - f) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - g) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - h) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
- 6) Przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami.
- 7) Noszenia odpowiedniego stroju:
- a) uczniowie chodzą ubrani schludnie, czysto i estetycznie,
 - b) strój nie może zawierać elementów wyzywających i naruszających ogólne zasady współżycia społecznego,
 - c) zabrania się noszenia do szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt wyzywającego makijażu, chłopcom noszenia kolczyków,
 - d) w czasie egzaminów /maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe / i uroczystości szkolnych tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obowiązuje strój galowy,
 - e) nie wprowadza się dla wszystkich uczniów w szkole jednolitego stroju,
 - f) dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców może wprowadzić jednolity strój dla uczniów danej klasy,
 - g) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój i obuwie sportowe.
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- a) usprawiedliwienie nieobecności następuje w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia od przyjścia ucznia do szkoły,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia osobiście lub w formie pisemnej,
 - c) powód spóźnienia na lekcję uczniowie wyjaśniają po jej zakończeniu.
- 9) Właściwego korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych nie przeszkadzając innym uczniom i pracownikom szkoły,
 - b) obowiązuje kategoriyczny zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, nie będących pomocami dydaktycznymi, w czasie lekcji,
 - c) łamanie powyższego zakazu spowoduje obniżenie oceny z zachowania,
 - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 9) Przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz.

§ 50

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - 1) **pochwała wychowawcy wobec klasy,**
 - 2) **wyróżnienie dyrektora szkoły,**
 - 3) **list pochwalny do rodziców,**
 - 4) **dyplom uznania,**
 - 5) **nagroda rzeczowa,**
 - 6) **udział w obozach, wycieczkach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.**
 - 7) **nagroda pieniężna,**
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

4. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych i religii albo etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych i religii albo etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończą szkołę z wyróżnieniem.
6. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:
 - 1) **naganą wychowawcy lub nauczyciela,**
 - 2) **naganą dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,**
 - 3) **skreśleniem z listy uczniów,**
7. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest frekwencja na zajęciach dydaktycznych:
 - 1) uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia kryteria szczegółowe zawarte w § 55 **uzyskuje zachowanie wzorowe.**
 - 2) uczeń, który opuścił 1-3 godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia kryteria szczegółowe zawarte w § 55 **uzyskuje zachowanie bardzo dobre.**
 - 3) uczeń, który opuścił 4 – 8 godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia kryteria szczegółowe zawarte w § 55 **uzyskuje zachowanie dobre.**
 - 4) uczeń, który opuścił 9-16 godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia kryteria szczegółowe zawarte w § 55 **uzyskuje zachowanie poprawne.**
 - 5) uczeń, który opuścił 17 – 50 godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia kryteria szczegółowe zawarte w § 55 **uzyskuje zachowanie nieodpowiednie.**
 - 6) uczeń, który opuścił więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje zachowanie naganne.
 - 7) w wyjątkowych sytuacjach w przypadku gdy osiągnięcia ucznia są znaczące, wychowawca może odstąpić od kryteriów zawartych w punktach w/w,
 - 8) jeśli uczeń opuścił więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych może być skreślony z listy uczniów.
8. Każdy uczeń powinien dbać o mienie szkolne. Za niewywiązywanie się z tego obowiązku jest on karany w zależności od rozmiaru i szkodliwości czynu.
9. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.
10. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły lub Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.

11. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia

§ 51

Skreślenie z listy uczniów

1. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i pedagoga szkolnego za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
 - 1) **opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 i więcej godzin zajęć lekcyjnych,**
 - 2) **spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią,**
 - 3) **przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,**
 - 4) **rozprowadzanie środków odurzających,**
 - 5) **dewastację mienia szkolnego oraz mienia będącego własnością uczniów i pracowników szkoły,**
 - 6) **udział w rozbojach lub pobiciach,**
 - 7) **udział we włamaniach lub kradzieżach,**
 - 8) **palenie papierosów i brak zmiany postępowania mimo wielokrotnych upomnień,**
 - 9) **znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami np. w ramach tzw. „fali”,**
 - 10) **zastraszanie i grożenie uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły,**
 - 11) **brak poprawy zachowania mimo udzielonej nagany dyrektora szkoły.**
2. Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli znajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.
3. Rada Pedagogiczna może też zadecydować o natychmiastowej wykonalności kary skreślenia z listy uczniów jeśli zachowanie ucznia:
 - 1) zagraża zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej przez przynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych / pałki, noże, bagnetki i inne/, grożenie nimi lub ich użycie,
 - 2) demoralizuje swoim nagannym zachowaniem środowisko uczniowskie i interes społeczny wymaga odizolowania go od społeczności,
 - 3) zagraża jego zdrowiu lub życiu ze względu na zaawansowany stan nadużywania środków odurzających,
 - 4) szczególnie rażąco narusza statut szkoły, obowiązujące regulaminy, zasady współżycia społecznego, co wywiera destrukcyjny wpływ na mikroklimat wychowawczy w szkole.

4. Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 52

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), a także rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004r. nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami)

§ 53

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie według zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,

4) kultura przekazywania wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

8. Ocena zachowania śródroczną i roczną uwzględniającą w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i uroczystościach organizowanych przez Szkołę i inne placówki oświatowe,
- h) okazywanie szacunku innym osobom,

wystawia się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i konsekwencjach uzyskania przez ucznia na koniec roku szkolnego oceny nagannej z zachowania.
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
11. Ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki, w przypadku zawodów technik mechanizacji rolnictwa, technik architektury krajobrazu, w których programie nauczania znajduje się odbycie kilku praktyk zawodowych, ocenę końcową ustala dyrektor szkoły.

§ 54

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P.)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwać, ➤ zdefiniować, ➤ wymienić, ➤ zidentyfikować, ➤ wyliczyć, ➤ wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyjaśnić, ➤ streścić, ➤ rozróżnić, ➤ zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozwiązać, ➤ zastosować, ➤ porównać, ➤ sklasyfikować, ➤ określić, ➤ obniżyć, ➤ skonstruować, ➤ narysować, ➤ scharakteryzować, ➤ zmierzyć, ➤ wybrać sposób, ➤ zaprojektować, ➤ wykreślić
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania	<ul style="list-style-type: none"> ➤ udowodnić, ➤ przewidzieć, ➤ ocenić, ➤ wykryć, ➤ zanalizować, ➤ zaproponować, ➤ wykryć, ➤ zaplanować.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
- 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię po jej otrzymaniu.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
8. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy,
 - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów.
10. Ocenę „wzorowe” - otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny i jego zachowanie może służyć jako wzór innym uczniom.
11. Ocenę „bardzo dobre” - otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny.
12. Ocenę „dobre” - otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, zachowuje się poprawnie, rzadko popełnia drobne uchybienia.
13. Ocenę „poprawne” – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, zachowuje się poprawnie, popełnia drobne uchybienia, jednak jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń.
14. Ocenę „nieodpowiednie” - otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego, ale praca nad sobą oraz oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.
15. Ocenę „naganne” - otrzymuje uczeń, który, popełnia rażące uchybienia, postępowanie jego bywa szkodliwe dla otoczenia, a zastosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców zabiegi nie odnoszą skutku.
16. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
- a) szczegółowe kryteria oceniania zachowania,
 - b) opinię członków rady pedagogicznej i pracowników szkoły,
 - c) propozycję oceny zachowania ustaloną przez opiekuna klasy na zajęciach praktycznych oraz wychowawcy bursy szkolnej /dla uczniów mieszkających w Powiatowej Bursie Szkolnej w Łąncucie/.
 - d) samoocenę ucznia i opinię zespołu klasowego o jego zachowaniu.
17. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów

ZACHOWANIE WZOROWE

Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wymagania, w tym:

Stosunek do obowiązków szkoły:

- Zawsze jest dobrze przygotowany do lekcji,
- Chętnie wykonuje polecenia nauczycieli, sam proponuje pomoc,
- Bierze udział i odnosi sukcesy (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
- Pilnie uważa na lekcjach,
- **Nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,**
- **Uzyskuje 100% frekwencję,**
- Wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie jednego tygodnia za tydzień poprzedni,
- Nie ma żadnych spóźnień,
- Nosi ubiory zgodne z regulaminem szkoły,
- Rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania i osiąga znaczące wyniki,
- W stosunku do możliwości i wkładu pracy osiąga maksymalne wyniki w nauce,
- Uzyskuje średnią ocen powyżej 4.0.

Kultura osobista:

- Nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- Jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- Jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- Wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- Nie ulega nałogom,
- Dbą o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- Szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, przestrzega zasad BHP.

Aktywność społeczna:

- Zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki np. prace w samorządzie klasowym, szkolnym),
- Dbą o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- Jest zaangażowany w życie klasy, szkoły,
- Sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- Dbą o dobro szkolnej społeczności, dbą o honor i tradycje szkoły.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia wymagania, w tym:

Stosunek do obowiązków szkoły:

- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- **nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się do 3 godziny w semestrze),**
- nie spóźnia się na lekcje,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- przestrzega zasad BHP,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych, nie zawsze osiąga znaczący wynik,
- w stosunku do swoich możliwości osiąga wysokie wyniki w nauce.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- właściwie zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.

Aktywność społeczna:

- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. praca w samorządzie klasowym, organizacjach uczniowskich),
- angażuje się w życie klasy i szkoły,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
- dba o dobro szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

ZACHOWANIE DOBRE

Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania, ale ma drobne uchybienia w ich realizacji w tym:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- stara się być przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- **dość systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych),**
- przestrzega zasad BHP.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- stara się pomagać innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi większych zastrzeżeń,
- nie ulega nałogom,
- stara się dbać o estetykę wyglądu i higienę osobistą,
- stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne,
- stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji.

Aktywność społeczna:

- stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (dyżury, inne zobowiązania),
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o honor i tradycje szkoły.

ZACHAWANIE POPRAWNE

Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom, a interwencje wychowawcy powodują zmiany w postępowaniu i zachowaniu, w tym:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się przygotować do lekcji,
- sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
- sporadycznie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zdarza mu się spóźniać na lekcje,
- **ma godziny nieusprawiedliwione, nie więcej niż 16.**

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- nie zawsze nosi właściwy strój,
- sporadycznie nie dba o higienę osobistą i bezpieczeństwo,
- rzadko ulega nałogom,
- na ogół jest obojętny na przejawy przemocy i agresji,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi większych zastrzeżeń.

Aktywność społeczna:

- sporadycznie podejmuje działania społeczne,
- mienie klasy, szkoły nie jest mu obojętne,
- sporadycznie angażuje się w życie klasy,
- nie zawsze wykonuje powierzone mu obowiązki.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który często narusza wymagania, a oddziaływania wychowawcy i rodziców lub pedagoga rzadko przynoszą skutki, w tym:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- często jest nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników , zeszytów itp.),
- nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej (np. apel),
- zakłóca przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, gesty itp.),
- spóźnia się na lekcje,
- **wagaruje, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych ,**
- dopuszcza się łamania norm społecznych i prawnych.

Kultura osobista:

- zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- zdarzają się nieodpowiednie zachowania na lekcji, podczas przerw i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- ulega nałogom,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie szanuje mienia własnego, kolegów społecznego,
- nie reaguje na przejawy przemocy i agresji,
- zdarza się, że znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, jest agresywny,
- używa wulgarnego słownictwa,
- ma negatywny wpływ na innych.

Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną

ZACHOWANIE NAGANNE

Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który często i rażąco narusza wymagania, a oddziaływania wychowawcze nauczycieli, rodziców i pedagoga nie odnoszą skutków, w tym:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nagminnie nie przygotowuje się do lekcji,
- na lekcjach nie uważa, przeszkadza nauczycielowi i kolegom przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie itp.,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,

- uczestnictwo w imprezach szkolnych ogranicza się zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,, spożywanie alkoholu i narkotyków),
- nagminnie spóźnia się na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji,
- ma lekceważący stosunek do nauczycieli,
- odmawia wykonywania poleceń nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- w ciągu semestru ma ponad 50 godzi nieusprawiedliwionych.

Kultura osobista:

- nagminnie posługuje się wulgarnym słownictwem,
- jest niezyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów, wrywanie kranów i kontaktów, łamanie krzesełek, ławek, dziurawienie ścian, niszczenie zieleni, pisanie po ścianach, niszczenie zamków, wyposażenia szatni, niszczenie pomocy naukowych itp.)
- wygląda nieestetycznie,
- stosuje używki w szkole i poza nią, ulega nałogom,
- wyłudza pieniądze od innych,
- ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenia, rozboje, pobicia, włamania),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki itp.).

aktywność społeczna:

- odmawia wykonania obowiązków,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

§ 56

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej,
- 2) odpowiedź ustna
- 3) dyskusja,
- 4) zadanie domowe,
- 5) wypracowanie,
- 6) kartkówka (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- 7) sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 8) praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 9) test,
- 10) referat,

- 11) praca w grupach,
- 12) praca samodzielna,
- 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- 14) testowanie sprawności fizycznej,
- 15) ćwiczenia praktyczne,
- 16) ćwiczenia laboratoryjne,
- 17) pokaz,
- 18) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 19) prace projektowe,
- 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 21) wytwory pracy własnej ucznia /zeszyt przedmiotowy/,
- 22) aktywność na zajęciach.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia może być test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
- 3) Prace klasowe, sprawdziany wiadomości, powtórzenie materiału z określonej części materiału nauczania powinny zapowiedziane być co najmniej tydzień wcześniej.
- 4) Każda praca klasowa jest poprzedzona podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
- 5) Kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi i nie powinna trwać dłużej niż 15 minut.
- 6) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
- 7) Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
- 8) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 9) Uczeń, który nie napisał sprawdzianu wiadomości w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności zobowiązany jest do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 10) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na pisemnych sprawdzianach wiadomości, nie zgłoszenia się ucznia celem ponownego napisania sprawdzianu, nauczyciel może ustalić uczniowi ocenę niedostateczną ze sprawdzianu.
- 11) Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiadomości w obecności nauczyciela.
- 12) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych)

3. Częstotliwość sprawdzania wiadomości:

- 1) **Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).**
- 2) **Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany.**
- 3) Organizację sprawdzianów koordynuje /w razie potrzeby/ wicedyrektor.

- 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
 - 5) Przy zmianie terminu sprawdzianu na wniosek uczniów w/w kryteria nie obowiązują
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej (j.polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
 - 3) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem w trakcie tzw. „konsultacji”.
 - 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji nauczycieli.
 - 6) Samorząd klasowy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2) Dla uczniów, którym szkoła organizuje nauczanie indywidualne prowadzi się dziennik nauczania indywidualnego.
 - 3) Oprócz znaku cyfrowego lub pisemnego umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak data i forma oceniania
 - 4) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym (niebieskim).
 - 4) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 5) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
 - 6) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe, artystyczne na szczeblu co najmniej powiatu oraz aktywność na rzecz innych ludzi – wolontariat.

§ 57

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace – prace klasowe, sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie lub ustnie.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 5 razy w roku szkolnym.
6. Na **dwa tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania rodziców uczniów /prawnych opiekunów/ o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania. Informację o ocenach nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją na piśmie rodzicom w trakcie wywiadówki. W przypadku nieobecności Rodziców /prawnych opiekunów/, wychowawca klasy przekazuje informację o przewidywanych ocenach uczniowi. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za przekazanie jej rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o przewidywanych ocenach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym.
7. Na ostatniej lekcji przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o wystawianych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
9. Na jeden dzień przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów nauczania i zachowania.
10. W przypadku rażących zaniedbań ucznia w nauce w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel może wystawić z przedmiotu ocenę niższą niż ocena przewidywana. W takim przypadku zawiadomienie rodziców o ocenie nastąpi w terminie krótszym.
11. Podobna procedura może być zastosowana również do ustalenia oceny zachowania, jeżeli uczeń rażąco narusza przepisy statutu i obowiązujących regulaminów.

§ 58

Klasyfikacja w szkołach dla młodzieży

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - za I okres w ostatnim tygodniu semestru pierwszego,
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Oceny klasyfikacyjne i ocena zachowania wystawione zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku praktyk zawodowych - opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
 - 2) w przypadku zajęć praktycznych - kierownik Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łańcucie lub nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w porozumieniu z innymi osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne w danej klasie.
W/w informację w formie uchwały oraz propozycję oceny zachowania przekazują do szkoły na cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg skali określonej w WSO.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w WSO.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem pkt.14.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania..
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub kształcenie w zawodzie, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
20. Wicedyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego elementów informatyki, zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
22. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę,
 - 5) pisemne odpowiedzi.
26. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.
27. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
28. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).
29. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.

30. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
31. Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt. 30 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
32. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
33. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 1b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
34. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
35. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
37. Przepisy pkt 29 do pkt 37 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 59

Klasyfikacja w szkołach dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej

1. Klasyfikowanie słuchaczy w szkołach zaocznych przeprowadza się po każdym semestrze.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał oceny pozytywne z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych. W przypadku oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej słuchacz zobowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie później niż na 3 dni przed ustalonym terminem egzaminu pisemnego lub ustnego z danych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz może być dopuszczony do egzaminu semestralnego nawet wówczas, gdy nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z przyczyn usprawiedliwionych, pod warunkiem uzyskania ocen pozytywnych z wszystkich prac kontrolnych.
5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, słuchacz zdaje egzamin w terminie podanym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego lub do 15 września po zakończeniu semestru wiosenno-letniego.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzaminy pisemne przeprowadza się z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz z jednego /semestr I-IV/ i dwóch przedmiotów zawodowych /semestr V, VI/ ustalonych przez radę pedagogiczną, zamieszczonych w planach nauczania oraz podanych do wiadomości słuchaczy na początku każdego roku szkolnego lub na początku każdego semestru. Czas trwania egzaminu wynosi 90 minut.
7. W przypadku otrzymania oceny co najmniej bardzo dobrej z egzaminu pisemnego słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu. Decyzję podejmuje nauczyciel na podstawie oceny aktywności słuchacza podczas zajęć w ciągu semestru.
8. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań lub ćwiczeń praktycznych w pracowniach lub przy stanowiskach komputerowych. Czas trwania odpowiedzi w części ustnej egzaminu nie powinien przekraczać 20 minut. Liczba przygotowanych zestawów pytań i ćwiczeń winna być większa niż liczba osób przystępujących do egzaminu.

9. Zestawy egzaminacyjne winny być tak skonstruowane, aby można było sprawdzić wiedzę i umiejętności słuchacza na poziomie podstawowym i poziomie ponadpodstawowym.
10. W jednym dniu mogą być zaplanowane nie więcej niż dwa egzaminy semestralne.
11. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych w szkołach dla dorosłych są wynikiem ocen z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego. Oceny te wpisywane są do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i indeksu słuchacza.

§ 60

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji rocznej /końcowej/zyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, elementów informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), opracowuje egzaminator, i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na co najmniej 1 dzień przed planowanym egzaminem.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 61

Tryb podwyższania przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może wystąpić o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli /warunek konieczny/:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia / brak godzin nieusprawiedliwionych /, których dotyczy wnioski,
 - 2) prace klasowe i sprawdziany, na których był nieobecny zostały pozytywnie zaliczone,
 - 3) wypełniał podstawowe obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły
 - 4) podejmował próby poprawy oceny na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się z uzasadnioną pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń. Dopuszczalne jest podwyższenie oceny o jeden stopień.
3. Nauczyciel po otrzymaniu pisemnej prośby, w przypadku spełnienia powyższych warunków /pkt1, ust.1,2,3,4 ustala sposób i termin poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, o czym powiadamia ucznia i rodziców tj:
 - a) wymaganiach do uzyskania oceny wskazanej we wniosku /zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i kryteriami oceniania/
 - b) formie poprawy przewidywanej oceny
 - c) terminie poprawy – nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej
4. Ustalona ocena po „poprawie oceny przewidywanej” nie może być niższa od przewidywanej.
4. Ustaloną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń może również uzyskać ocenę roczną (semestralną) wyższą niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za sukcesy osiągnięte w:
 - 1) olimpiadach przedmiotowych II stopnia,
 - 2) konkursach przedmiotowych i innych co najmniej na szczeblu międzyszkolnym.
6. Swoje osiągnięcia wymienione w ust. 5 uczeń dokumentuje i przedstawia na piśmie nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, z których chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana najpóźniej w ciągu 5 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej.
7. Postanowień § 61 nie stosuje się w szkołach dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej.

§ 62

Tryb podwyższania ocen zachowania

1. O podwyższenie oceny zachowania mogą ubiegać się uczniowie, którzy nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz nagany dyrektora szkoły.
2. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
3. Wniosek o podwyższenie oceny powinien być złożony do wychowawcy klasy na piśmie z określeniem oceny, o którą ubiega się uczeń w terminie 3 dni od poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska, itp.,
 - pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - otrzymania pochwały wychowawcy, dyrektora szkoły
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy rozpatruje wniosek i ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wychowawca pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek

§ 63

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał na koniec roku szkolnego oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym otrzymują z danego przedmiotu /przedmiotów/ celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Absolwenci techników po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uzyskują tytuł technika.
6. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
8. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej, przystępujący do egzaminu maturalnego, otrzymuje - w przypadku zdania tego egzaminu - świadectwo dojrzałości.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 64

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew.rodziców).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WSO uwagi i spostrzeżenia.

§ 65

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 66

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło.
2. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny, którego punkty główne to: uroczystość przyjęcia uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej, oraz uroczyste pożegnanie absolwentów.

§ 67

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 68

1. Zespołowi szkół oraz szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

§ 69

1. Przy Zespole Szkół Technicznych w Łąncucie działa Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół Technikum Mechanizacji Rolnictwa - Organizacja Pożytku Publicznego wpisana do rejestru KRS pod numerem 0000270290
2. Główne cele stowarzyszenia to:
 - 1) Upowszechnianie w środowisku osiągnięć szkoły.
 - 2) Utrzymanie więzi koleżeńskiej między członkami Stowarzyszenia.
 - 3) Współpraca z pracownikami Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie i pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, organizacyjnych i gospodarczych.
 - 4) Popularyzowanie osiągnięć zawodowych i społecznych absolwentów.
 - 5) Organizowanie zjazdów absolwentów.
 - 6) Opieka nad grobami nauczycieli i kolegów.
3. Szczegółowy zakres działalności Stowarzyszenia reguluje Statut Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół Technikum Mechanizacji Rolnictwa

§ 70

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.