

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 40/2019/2020
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie
z dnia 29 listopada 2019r.

**STATUT
TECHNIKUM NR 7**

wchodzącego w skład:
**ZESPOŁU SZKÓŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W KROŚNIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016, poz. 1943 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U.2001, Nr 61, poz. 624 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2016, poz. 1379 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U.2012, poz. 204 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2019.639 z dnia 4 kwietnia 2019 r.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.2002, Nr 46, poz. 432 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.2017.1603 z dnia 28 sierpnia 2017 r.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649 z dnia 27 marca 2017 r.},
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U.1992, Nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2012 poz. 7 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2017.622 z dnia 23 marca 2017 r.),
14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.316 z dnia 19 lutego 2019 r.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2010, Nr 244, poz. 1626 ze zm.),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2017.1644 z dnia 31 sierpnia 2017 r.),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019.391 z dnia 28 lutego 2019 r.),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015, poz.843 ze zm.),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.1534 z dnia 16 sierpnia 2017 r.),

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019.373 z dnia 26 lutego 2019 r.),
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003, Nr 6, poz. 69 ze zm.),
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2013, poz.532),
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1591 z dnia 25 sierpnia 2017 r.),
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.2018.1574 z dnia 16 sierpnia 2018 r.),
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U.2001, Nr 135, poz.1516 ze zm.),
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018.1055 z dnia 1 czerwca 2018 r.),
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U z 2016 poz. 452),
28. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r., Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
29. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016, poz.922),
30. USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 19 września 2019 r.).

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.....	5
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	5
ROZDZIAŁ II.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
ROZDZIAŁ III.....	8
Organy szkoły.....	8
ROZDZIAŁ IV.....	13
Organizacja szkoły.....	13
ROZDZIAŁ V.....	16
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	16
ROZDZIAŁ VI.....	18
Ocenianie wewnątrzszkolne.....	18
ROZDZIAŁ VII.....	29
Nazwy zawodów, w których kształci szkoła.....	29
ROZDZIAŁ VIII.....	30
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	30
ROZDZIAŁ IX.....	31
Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.....	31
ROZDZIAŁ X.....	32
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	32
ROZDZIAŁ XI.....	33
Uczniowie szkoły.....	33
ROZDZIAŁ XII.....	37
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	37
ROZDZIAŁ XIII.....	37
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	37
ROZDZIAŁ XIV.....	39
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.....	39
ROZDZIAŁ XV.....	40
Ceremoniał szkolny.....	40
ROZDZIAŁ XVI.....	40
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	40
ROZDZIAŁ XVII.....	41
Internat ZSKU.....	41
ROZDZIAŁ XVIII.....	46
Postanowienia końcowe.....	46

ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Technikum 7** w Krośnie. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Siedziba szkoły: 38-400 Krosno ul. Czajkowskiego 49
3. Szkoła używa pieczęci okrągłej wykonanej przez Mennicę Państwową zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Technikum Nr 7 w Krośnie**”. Szkoła używa stempla podłużnego z nazwą:

Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie
Technikum Nr 7
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49
tel. (13) 4368821, fax(13) 4322473
4. Szkoła używa tablicy umieszczonej na budynku Zespołu o treści:

Technikum Nr 7
5. Organem prowadzącym Technikum Nr 7 jest Gmina Miasto Krosno 38-400 Krosno, ul. Lwowska 28A.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
7. Technikum Nr 7 jest jednostką budżetową.

§ 2

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 7 w Krośnie.
2. Nauczycielu - należy przez rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły (pedagog, bibliotekarz).
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Nr 7, a jednocześnie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
4. Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

- 6) praktyki zawodowe,
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) zdobycie wykształcenia niezbędnego do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego a także uzyskania tytułu zawodowego,
 - 2) pomoc w świadomym wyborze dalszej drogi życiowej, tj. dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) rozwijanie kompetencji kluczowych,
 - 4) pogłębienie tradycji narodowej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej,
 - 6) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez indywidualny program nauki,
 - 7) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych.
3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy szkoła zapewnia warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 2) poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozwijania tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
 - 4) rozwijania zainteresowań,
 - 5) uświadamiania zagrożeń środowiska naturalnego,
 - 6) poprawnego zachowywania się podczas imprez masowych,
 - 7) wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce w ramach praktyki zawodowej.
4. W zakresie kształtowania osobowości szkoła dba, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca na świecie,
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie,
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - 5) dążyli na drodze rzetelnej pracy do samodoskonalenia się i osiągnięcia celów życiowych,
 - 6) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni,
 - 7) byli odporni na negatywne wpływy patologii społecznych.
5. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła dba o to, aby uczniom zapewnić:
 - 1) opiekę przedmedyczną,
 - 2) edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 4

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) opracowanie i realizację:
 - a) Wewnątrzszkolnego Oceniania
 - b) Programu Wychowawczego- Profilaktycznego Szkoły
 - c) Szkolnego zestawu programów nauczania
 - d) Koncepcje rozwoju szkoły.

- 2) tworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
 - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły,
 - 4) otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych i praktyki zawodowej, na wycieczce i podczas innych form wypoczynku według następujących zasad:
 - a) w czasie trwania zajęć szkolnych – bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel danego przedmiotu,
 - b) w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z grafikiem dyżurów,
 - c) podczas praktyki zawodowej –opiekun praktyk,
 - d) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje oddelegowany nauczyciel oraz opiekunowie wytypowani przez wychowawcę klasy przestrzegając następujących zasad:
 - (1) 1 opiekun na 1 oddział w przypadku wyjścia poza teren szkoły,
 - (2) 1 opiekun na 15 uczniów w przypadku wycieczek turystycznych,
 - (3) 1 opiekun na 10 uczniów w przypadku wycieczek górskich,
 - 5) szczególną opiekę wychowawczą danego oddziału dyrektor szkoły powierza jednemu nauczycielowi zwanemu „wychowawcą oddziału”, który pełni tę funkcję przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, formy jego pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, zwolnienie ucznia w trakcie zajęć możliwe jest tylko za zgodą dyrektora lub jego zastępcy w wyjątkowych przypadkach (nagła choroba, wizyta u lekarza itp.) na podstawie pisemnego lub ustnego zwolnienia od rodziców.
2. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę, takich jak:
- 1) imprezy szkolne (akademie, apele)
 - 2) wyjścia do kina, muzeum, wystawy,
 - 3) wycieczki dydaktyczne,
 - 4) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - 5) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym,
 - 6) koła zainteresowań.
- Liczba kół zainteresowań zależna jest od przydzielonych limitów i zainteresowań uczniów.
3. Szkoła uczy uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły.
 4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także kontynuacji kształcenia we współpracy z Centrum Informacji Zawodowej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Centrum Planowania Kariery Zawodowej.
 5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii i rady rodziców.

§ 5

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
2. Szczególną opieką otacza się uczniów niepełnosprawnych.
3. Prawo do szczególnej opieki przysługuje uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom w postaci zapomóg i stypendiów w miarę posiadanych środków.
5. Uczniowie spełniający kryteria mogą ubiegać się o stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Wspomagają dyrektora:
 - 1) Wicedyrektorzy
 - 2) Pedagog szkolny
 - 3) Główny księgowy
3. W celu poprawnego kierowania szkołą oraz rozwiązywania trudnych sytuacji, jak również zasięgania opinii, poszerza się skład organów wspierających dyrektora o przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
4. W celu realizowania zadań wychowawczo-dydaktycznych i profilaktyki w szkole tworzy się zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych
 - 2) Zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych
 - 3) Zespół przedmiotów informatyczno-poligraficznych
 - 4) Zespół języków obcych
 - 5) Zespół Wychowawczy
5. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.

§ 7

- 1 Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, kieruje nią,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zapewnia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej szkoły oraz zarządzeń władz szkolnych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki bezpiecznej pracy uczniów i nauczycieli,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowania szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 7) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym osobom,
 - 8) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 2 Dyrektor szkoły zgodnie z art. 68 ust. 7 Prawa Oświatowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
 - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
- 3 Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 4 Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 5 Dyrektor tworzy warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 6 Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 7 Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania.
- 8 Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego i podaje go do publicznej wiadomości.
- 9 Dyrektor rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie.

§ 8

1. Wicedyrektorzy wspierają dyrektora szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków opisanymi w statucie Zespołu.
2. W razie nieobecności dyrektora wicedyrektorzy podejmują decyzje w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora szkoły.

§ 9

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj. kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Organizacja pracy i kompetencje Rady Pedagogicznej opisane są w statucie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów wybrani w tajnych wyborach podczas zebrań z rodzicami po jednym z danego oddziału.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu 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 uczniów 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,
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie

może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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 wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do zgłaszania uwag i opinii do programu wychowawczego szkoły,
 - 8) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 9) opiniowania nauczyciela, którego praca poddawana jest ocenie, ale tylko wówczas, kiedy dyrektor wystąpi z wnioskiem o taką opinię.

§ 12

1. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowaniu i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
 - 1) książka zarządzeń
 - 2) ustne komunikaty, radiowęzeł
 - 3) wiadomości przesyłane drogą e-mailową, na platformie MOODLE
 - 4) ogłoszenia podawane na zebraniach
 - 5) protokoły zebrań
2. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły z wyłączeniem dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia winny być przekazywane dyrektorowi szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

§ 13

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Nauczyciele zapoznają rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
4. Dyrektor lub wicedyrektor informuje rodziców o programie praktyki zawodowej, a także o zasadach przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

5. Wychowawcy i nauczyciele utrzymują indywidualne kontakty z rodzicami.
6. Nauczyciele – wychowawcy organizują zebrania z rodzicami oraz dni otwarte.
7. W ramach zebrań prowadzi się pedagogizację rodziców.
8. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen.

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem, zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i danego oddziału,
 - 2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka
 - 5) wyrażenia i przekazywania organowi nadzorującemu szkołą opinii na temat pracy szkoły
 - 6) uzyskania informacji na temat frekwencji, ocen i zachowania na praktyce zawodowej.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współtworzyć program profilaktyczno-wychowawczy szkoły
 - 2) interesować się postępami w nauce, zachowaniu i frekwencją swego dziecka
 - 3) stwarzać warunki dziecku do nauki, systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne i praktyczne,
 - 4) stawiać się na wezwanie nauczyciela lub wychowawcy w szkole,
 - 5) uczestniczyć w zebraniach klasowych,
 - 6) współdziałania ze szkołą w procesie wychowania i kształcenia swojego dziecka,
 - 7) wspomagania w walce z nałogami.
3. Sposoby powiadamiania rodziców o istniejących zagrożeniach dziecka w nauce oraz promocji do następnego oddziału:
 - 1) na 4 tygodnie przed końcem roku szkolnego na zebraniu informuje się rodziców lub opiekunów o postępach w nauce uczniów i o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi
 - 2) w przypadku niezgłoszenia się rodziców lub opiekunów wysłany zostanie list polecony,

§ 15

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane do końca września. Prawo wglądu do planów mają wszystkie organy szkoły.
 - 2) każdy organ szkoły po analizie planów pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

- 4) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Organizacja roku szkolnego określona jest corocznie w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa semestry,
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa MEN.
3. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej:
 - 1) konferencje klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywają się zawsze przed zakończeniem pierwszego semestru, przed zakończeniem cyklu kształcenia dla klas programowo najwyższych i przed zakończeniem roku szkolnego dla klas promocyjnych
 - 2) plenarne zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się 2 razy w roku.
 - 3) dodatkowe konferencje Rady Pedagogicznej związane są ze szkoleniami RP, a także omówieniem aktualnych problemów szkoły.
 - 4) nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się w wyjątkowych sytuacjach.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i innych
 - 3) liczbę, podział i realizację zajęć
 - 4) podział i realizację zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych,
 - 5) ogólną liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi,

- 6) podział zajęć na grupy,
- 7) przydział godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Kierunki w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 18

1. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo – lekcyjny, w którym godzina trwa 45 min.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, realizujący określony odrębnymi przepisami, program nauczania, zgodnie z ramowym planem nauczania technikum, a także podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia dla danego zawodu.
3. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
4. Oddziały dzielone są na grupy na zajęciach informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego oraz innych - w przypadku zgody organu prowadzącego.
5. Poza systemem klasowo – lekcyjnym odbywają się zajęcia:
 - 1) praktyki zawodowe
 - 1) koła zainteresowań
 - 2) inne zajęcia nadobowiązkowe

§ 19

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a przedstawicielem szkoły wyższej.

§ 20

Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych (język angielski, niemiecki).

§ 21

1. W szkole funkcjonuje biblioteka służąca:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) upowszechnianiu wiedzy o regionie,
 - 6) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowe zadania związane z organizacją biblioteki określone są w statucie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

§ 22

1. Poza pomieszczeniami służącymi realizacji celów statutowych, szkoła posiada:
 - 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 2) gabinet stomatologiczny
 - 3) szatnię, sklepik
 - 4) monitoring wizyjny wnętrza budynku i części terenu szkolnego.

§ 23

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie praktyki zawodowej odpowiedzialny jest opiekun praktyk, a w trakcie wycieczki odpowiedzialny jest nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów w dwóch egzemplarzach:
 - 1) karta wycieczki,
 - 2) regulamin,
 - 3) listy uczestników wycieczki,
 - 4) program wycieczki.

§ 24

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie:
 - a) fotograficzną
 - b) poligraficzną
 - c) informatyczne
 - 3) bibliotekę,
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) gabinet stomatologiczny.

§ 25

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej technikum, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, która opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, sposobu przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych,

wyników egzaminu ośmioklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.

2. Rekrutację przeprowadza się przez system elektroniczny.
3. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów
4. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje wg przepisów oraz na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczyciele dyżurujący – podczas przerw między zajęciami,
 - 3) nauczyciel – wychowawca oddziału, opiekun
 - 4) nauczyciele – bibliotekarze,
 - 5) pedagog szkolny.
2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz imprez i wycieczek sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów.
3. Opiekę nad uczniami w czasie praktyki zawodowej sprawują opiekunowie z zakładu pracy.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy oddziałów lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 27

1. W trakcie zajęć uczniowie przebywają w salach lekcyjnych.
2. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje kierownika gospodarczego lub pracowników obsługi. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia.
3. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. siłowni, informatycznej, pracowniach zawodowych) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - 2) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
5. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, siłowni. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
6. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
7. Do zadań nauczycieli związanych z procesem kształcenia uczniów należą:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) wybór programu nauczania (nauczyciel może także opracować własny program nauczania) oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej,
- 8) opracowanie rozkładu materiału nauczania dla danego oddziału.

§ 28

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół języków obcych,
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczy,
 - 4) zespół przedmiotów informatyczno-poligraficzny
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na okres roku szkolnego.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, obserwacje,
 - 7) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
5. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

§ 29

1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.
2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.
4. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zabawom i zachowaniu uczniów, przejawom braku kultury,
 - 2) paleniu papierosów, e-papierosów, używaniu innych substancji psychoaktywnych
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) niszczeniu mienia,
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
6. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.

§ 30

Uprawnienia i zadania pozostałych nauczycieli: wychowawcy, pedagoga szkolnego określone są w statucie Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

§ 31

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych:
 - 1) główny księgowy
 - 2) starszy księgowy
 - 3) referenci
 - 4) referent ds. kadrowych
 - 5) pracownicy obsługi:
2. Zasady zatrudnienia pracowników oraz ich obowiązki określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących zasad Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 32

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

1. Ocenianie wewnętrzne w szkołach dla młodzieży spełnia rolę zobiektywizowanego sposobu oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych młodzieżowych Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

3. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 33

OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA W SZKOŁACH MŁODZIEŻOWYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 34

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDZIANA W KLASYFIKACJI ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed konferencją i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu dwóch dni do wystąpienia o podwyższenie oceny.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie.
3. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek adresowany do nauczyciela uczącego składa się w sekretariacie Dyrektora szkoły.
6. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych następuje w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej – jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu, w terminie najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej. Podwyższenie oceny następuje, jeżeli uczeń uzyskał minimum 95% punktów możliwych do uzyskania. W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum uczeń otrzymuje ocenę wcześniej przewidywaną, która jest oceną ostateczną.
7. Dyrektor szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu ustala skład zespołu oraz termin z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jego termin. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Za zgodą dyrektora szkoły w sprawdzianie mogą uczestniczyć w roli obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu i posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół z prac komisji wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o jego ustnych wypowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 35

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, a prace pisemne daje do wglądu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w prace pisemne w czasie spotkań z rodzicami lub w innym terminie, po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, udostępniana jest do wglądu, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej po I semestrze - w ostatnim tygodniu I semestru,
 - 2) rocznej po II semestrze- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
 - 3) końcowej - w ostatnim tygodniu przed ukończeniem szkoły.
10. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Uczeń oceniany jest na podstawie wypowiedzi ustnych, prac pisemnych, testów, projektów, zadań i ćwiczeń praktycznych oraz aktywności na zajęciach edukacyjnych.
13. Pisemne (godzinne) prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 1 tydzień przed datą pisania pracy.
14. Termin oddania uczniom poprawionych prac klasowych nie może być dłuższy niż 3 tygodnie, licząc od daty napisania pracy przez uczniów.
15. Kartkówki pisemne nauczyciel powinien oddać w terminie do 2 tygodni od daty napisania, nie później, niż przed napisaniem godzinnej pracy klasowej.
16. W danym dniu nauki uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian godzinny), a w tygodniu maksymalnie trzy.
17. W ocenianiu bieżącym stosowana jest następująca skala ocen cząstkowych (bieżących): **1, -2, 2, +2, -3, 3, +3, -4, 4, +4, -5, 5, 6.**
18. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
19. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Skrót literowy	Rodzaj oceny
celujący	6	cel	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
dobry	4	db	pozytywna
dostateczny	3	dst	pozytywna
dopuszczający	2	dop	pozytywna
niedostateczny	1	ndst	negatywna

20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć określonych w ust. 13 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków, np. przez organizację zajęć wyrównawczych i konsultacje z nauczycielem.

§ 36

ZACHOWANIE UCZNIÓW

1. W Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie obowiązujący punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1) Punkty dodatnie.

L.p.	Kryterium oceniania	Liczba pkt.	Uwagi
1	Ponad 90% frekwencja	+40	raz w semestrze
2	Brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 20	raz w semestrze
3	Brak spóźnień	+20	raz w semestrze
4	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+20	raz w semestrze
5	Udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych	od +10 do +30	každorazowo
6	Udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych	od +20 do +40	každorazowo
7	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+30	každorazowo
8	Przygotowanie materiałów na szkolną stronę WWW i innych portalach internetowych	+10	každorazowo
9	Przygotowanie gazetki szkolnej, klasowej	+10	každorazowo
10	Przygotowanie akademii i uroczystości szkolnych	+15	každorazowo
11	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych	+10	každorazowo

12	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	+20	raz w semestrze
13	Aktywna praca w samorządzie klasowym	+10	raz w semestrze
14	Pełnienie funkcji w szkole i w klasie	od +10 do +20	raz w semestrze
15	Udział w akcjach charytatywnych lub ich organizacja, wolontariat	+40	raz w semestrze
16	Oddawanie krwi	+50	každorazowo
17	Inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły np. udział w giełdzie szkół	od +10 do +20	o ilości punktów decyduje nauczyciel w zależności od zaangażowania ucznia
18	Aktywne czytelnictwo i praca na rzecz biblioteki szkolnej	od +20 do +30	raz w semestrze
19	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych, na forum międzyszkolnym	od +10 do +20	každorazowo
20	Osiągnięcie sukcesu w konkursach, olimpiadach, zawodach (finaliści, laureaci)	od +30 do +50	každorazowo
21	Prace na rzecz szkoły, klasy	+10	každorazowo
22	Pomoc koleżeńska	+10	raz w semestrze

2) Punkty ujemne

L.p.	Kryteria oceniania	Liczba pkt	Uwagi
1	Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	- 2	za każdą godzinę
2	Spóźnienie na lekcję	- 1	za każde spóźnienie
3	Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego klasy	- 4	každorazowo
4	Niewywiązanie się z zadania dobrowolnie przez ucznia przyjętego	- 5	každorazowo
5	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	- 10	každorazowo
6	Wnoszenie kurtek na lekcję, brak zamiennego obuwia	- 5	každorazowo
7	Wulgarnie słownictwo i arogancka postawa ucznia	od - 10 do - 20	každorazowo
8	Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	- 10	každorazowo
9	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	- 30	každorazowo
10	Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły i uczniami	- 20	každorazowo
11	Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego np. pisanie SMS - ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, nagrywanie innych uczniów i nauczycieli itp.	od - 10 do - 30	každorazowo

12	Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych m.in. rozmową, kłótnią, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją niezwiązaną z lekcją, jedzeniem na lekcji itp.	od - 5 do - 15	každorazowo
13	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	- 20	každorazowo
14	Kradzież mienia szkolnego oraz przedmiotów należących do nauczycieli i uczniów	- 50	každorazowo
15	Niszczenie mienia szkolnego	od - 10 do - 30	každorazowo + zwrot kosztów naprawy
16	Palenie papierosów, e - papierosów na terenie szkoły	- 30	každorazowo, dotyczy także wycieczek i imprez szkolnych
17	Wyzywający, nieestetyczny i szokujący makijaż i strój	- 30	každorazowo
18	Spożywanie na terenie szkoły alkoholu i innych środków odurzających lub rozprowadzanie ich	- 50	každorazowo, dotyczy także wycieczek i imprez szkolnych
19	Bójki, pobicia innych uczniów, przemoc psychiczna, fizyczna i cyberprzemoc	- 50	každorazowo
20	Dyskryminacja, brak tolerancji w stosunku do uczniów i nauczycieli	- 50	každorazowo
21	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	- 50	každorazowo

4. Zasady oceniania zachowania (ocena śródroczna, roczna i końcowa).

- 1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równowartością oceny dobrej zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.
- 2) Wymagania na poszczególne oceny są następujące:
 - a) **200** punktów i powyżej (wzorowe)
 - b) **140 – 199** punktów (bardzo dobre)
 - c) **100 - 139** punktów (dobre)
 - d) **60 – 99** punktów (poprawne)
 - e) **21 – 59** punktów (nieodpowiednie)
 - f) **poniżej 20** punktów (naganne)
- 3) Pod koniec I semestru punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę wychowawca klasy zamienia na ocenę zachowania. Na początku drugiego semestru uczeń otrzymuje znowu 100 punktów. Pod koniec II semestru zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze. Aby wystawić ocenę roczną zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z powyższą punktacją na odpowiednią ocenę zachowania. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny z zachowania podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia

(w szczególnych przypadkach po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie).

- 4) Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest wg następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
5. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uczniów może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie Statutu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego Krośnie (Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów § 36).

§ 37

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania z wychowawcami klas (wywiadówki),
 - 2) indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, co najmniej 2 razy w semestrze w ramach ogólnych spotkań klasowych,
 - 3) informację pisemną nauczyciela danego przedmiotu o trudnościach ucznia lub słuchacza oraz o sposobach możliwej pomocy w nauce wychowawcy (opiekunowi semestru), który przekazuje ją na najbliższym spotkaniu z rodzicami, w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) informacja zostaje przekazana na adres zamieszkania listem poleconym,
 - 4) indywidualne konsultacje według potrzeb w uzgodnionych terminach z nauczycielami.
 - 5) „Dni Otwarte Szkoły”.

§ 38

1. Dla osiągnięcia lepszych wyników w nauce i zachowaniu przewiduje się prowadzenie wewnątrzszkolnego systemu motywacyjnego polegającego na:
 - 1) wywieszaniu nazwisk najlepszych uczniów z każdej klasy na tablicy ogłoszeń,
 - 2) graficznej prezentacji wyników w nauce i zachowaniu każdej klasy (średnia ocen) po semestrze i po zakończeniu roku szkolnego,
 - 3) zamieszczaniu informacji o osiągnięciach uczniów i słuchaczy w gablocie szkolnej,
 - 4) informowaniu przez szkolny radiowęzeł o sukcesach uczniów i słuchaczy.

§ 39

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I SPRAWDZAJĄCE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekun).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z wyłączeniem wychowania fizycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem zawierającym wskazanie naruszonego trybu.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Termin sprawdzianu, ustalenia oceny zachowania, o których mowa w ust. 18 odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. Dyrektor szkoły powołuje Komisję w składzie:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne powołany w skład komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Z prac komisji sporządza się protokół.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 40

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zakończeniu zajęć nie później jednak niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jeśli zajęcia kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z zajęć praktycznych z których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 1) nauczyciel powołany w skład komisji jako egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 2) wówczas 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.
7. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) może w terminie do 5 dni *roboczych* od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem dotyczącym niezgodności w warunkach i trybie przeprowadzenia egzaminu.
8. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która działa zgodnie z § 8 ust. 18, 19, 20, 23, 24.

9. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Przy wystawieniu świadectwa z wyróżnieniem uwzględnia się wszystkie przedmioty objęte planem nauczania.

ROZDZIAŁ VII NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

§ 42

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik cyfrowych procesów graficznych- tylko w roku szkolnym 2019/20, symbol cyfrowy zawodu 311911
 - 2) fototechnik - tylko w roku szkolnym 2019/20, symbol cyfrowy zawodu 343104

- 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej, symbol cyfrowy zawodu 311943
- 4) technik fotografii i multimediiów, symbol cyfrowy zawodu 343105

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 43

1. Kształcenie zawodowe prowadzone jest w formie:
 - 1) teoretycznej
 - 2) praktycznej
2. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach.

§ 44

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktyki zawodowej wynosi 6 godzin.
5. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od ilości młodzieży w klasie oraz ilości stanowisk szkoleniowych.
6. Przy ustaleniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz aktualnie istniejącymi warunkami w pracowniach ćwiczeń praktycznych dla zapewnienia przede wszystkim bezpiecznych warunków pracy.
7. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

§ 45

1. Umowę o praktykę, zawodową organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
2. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa;
 - 4) listę uczniów odbywających praktykę zawodową, z ewentualnym podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu (praktyka zawodowa) i jej zakres;

- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
3. Praktyka zawodowa organizowana u pracodawców prowadzona jest pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych.
 4. Szkoła akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI PRACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH, PRACOWNI SYMULACYJNYCH ORAZ WARSZTATÓW SZKOLNYCH DLA REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 46

1. Pracownie szkolne, a w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych są miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych i stanowią integralną część szkoły.
2. Pracownie szkolne realizują zadania z zakresu kształcenia praktycznego młodzieży zgodnie z programem nauczania.
3. Zadaniem pracowni szkolnych jest realizacja kształcenia zawodowego praktycznego w oparciu o działalność szkoleniowo-ćwiczeniową.
4. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zadaniem pracowni szkolnych jest m.in. kształtowanie u uczniów umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy, przestrzegania dyscypliny technologicznej i organizacyjnej oraz zasad BHP i p.poż., wyrabiania poczucia odpowiedzialności zawodowej, poszanowania mienia i współzycia w grupie.
6. Każdy uczeń w czasie pierwszych zajęć w pracowni szkolnej jest przeszkolony w zakresie BHP i ppoż.
7. Uczeń ma prawo:
 - 1) korzystać w ramach zajęć w pracowni szkolnej ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i sprzętu ochrony osobistej;
 - 2) korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego,
 - 3) pozostałe prawa określa regulamin pracowni szkolnej.
8. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP i postanowienia zawarte w regulaminie pracowni szkolnej;
 - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia;
 - 3) dbać o ład, porządek i higienę, dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, pomieszczeń i wszystkich urządzeń znajdujących się w pracowni szkolnej;
 - 4) przestrzegać przepisów BHP, a o zauważonych zagrożeniach zgłaszać nauczycielowi zajęć.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA
ZAWODOWEGO
§ 47

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy a w szczególności:
 - 1) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 3) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 4) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
2. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści (w tym doradcy zawodowi). Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Młodzież znajdują wsparcie w wyborze kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej nie tylko w szkole, ale także w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
 - 1) pomoc udzielana bezpośrednio młodzieży i rodzicom polega w szczególności na pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) pomoc udzielana jest w formie: warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 3) realizowanie zadań polega na udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.

ROZDZIAŁ XI
UCZNIOWIE SZKOŁY
§ 48

1. Rekrutację do technikum prowadzi dyrektor szkoły, który powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor szkoły określa coroczne zasady rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) informacji na temat wymagań i metod nauczania,
 - 7) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 9) uzyskanie informacji na temat dalszego kształcenia
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego
 - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie ze statutem szkoły.
 - 13) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami
 - 14) absolwenci szkoły mają prawo do otrzymania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego a także uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu
 - 15) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego wpisania w zeszycie do korespondencji prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych. Prośba taka podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód zwolnienia ucznia.
 - 16) w przypadku łamania praw ucznia ma prawo do złożenia skargi wg oddzielnych procedur opracowanych w ZSKU.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktyce zawodowej i przygotowywać się do nich oraz przestrzegać zasad usprawiedliwiania:
 - a) w przypadku choroby lub innej ważnej przyczyny, rodzice/opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń, powinni powiadomić wychowawcę o nieobecności ucznia w szkole, przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania,
 - b) formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole jest pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia, zawierające powód nieobecności,
 - c) wychowawca usprawiedliwia wyłącznie nieobecności uczniów spowodowane chorobą, trudną /ważną sytuacją losową, specjalistycznymi badaniami lekarskimi,
 - d) pisemne usprawiedliwienie uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności –dyrektorowi szkoły, najpóźniej w ciągu pięciu dni od powrotu do szkoły. W przeciwnym razie nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona,
 - e) w przypadku nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia o przyczynie nieobecności, wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów ucznia o absencji, np. wysyłając do nich za pomocą dziennika elektronicznego komunikat z prośbą o informację zwrotną. Opuszczone godziny może potraktować jako nieusprawiedliwione.
 - f) w razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem, wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności ucznia w szkole, wysyła , za pośrednictwem sekretariatu szkoły, zawiadomienie pisemne dotyczące absencji ucznia. O fakcie nieobecności ucznia w szkole informuje też pedagoga szkolnego.
 - g) jeżeli rodzic/opiekun po 7 dniach od otrzymania zawiadomienia nie skontaktuje się z wychowawcą lub pedagogiem, dyrektor szkoły wysyła listem poleconym zawiadomienie o absencji niepełnoletniego ucznia i konsekwencjach niespełnienia obowiązku nauki.
 - h) w przypadku braku w dalszym ciągu kontaktu z rodzicami /opiekunami i przedłużającą się absencją niepełnoletniego ucznia, szkoła powiadamia jednostkę samorządu terytorialnego, właściwą ze względu na adres zamieszkania ucznia, o zaprzestaniu przez ucznia obowiązku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - i) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być, na czas określony, zwolniony z niektórych zajęć. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej opinii lekarza lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach oraz na pisemny wniosek rodziców /opiekunów lub pełnoletniego ucznia(w przypadku lekcji religii tylko na pisemny wniosek rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia)
 - j) uczniowie, którzy uzyskali od dyrektora szkoły zwolnienie z zajęć (pkt.12), mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
 - k) nieobecność ucznia zwolnionego, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym jako *zwolnienie*; nie jest ona uwzględniana w statystyce frekwencji.
 - l) nieobecność ucznia w związku z jego udziałem w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, konferencjach itp., nauczyciel odnotowuje w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły,
 - m) uczniowie niepełnoletni nie mają możliwości zwolnienia się samemu z lekcji. Zwalniać uczniów niepełnoletnich z lekcji mogą jedynie rodzice/opiekunowie, wyłącznie w sytuacjach określonych wyżej, odbierając ich ze szkoły osobiście lub

- przez zwolnienie na piśmie informując o tym fakcie wychowawcę klasy (podczas jego nieobecności dyrektora szkoły).
- n) w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwolnienie niepełnoletniego ucznia przez kontakt telefoniczny rodzica z wychowawcą (podczas jego nieobecności z dyrektorem szkoły). W takim przypadku wymaga się pisemnego potwierdzenia decyzji rodzica/opiekuna w kolejnym dniu obecności dziecka.
 - o) uczniowie pełnoletni mogą zwalniać się z lekcji wyłącznie w sytuacjach określonych w pkt 4, za zgodą wychowawcy klasy (podczas jego nieobecności dyrektora szkoły).
 - p) uczeń, którego absencja przekroczyła 50% zajęć danego przedmiotu, może nie być z tego przedmiotu klasyfikowany.
2. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 1) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
 - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - 3) posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami.
 - 4) przestrzegać stroju uczniowskiego zgodnie z wymaganiami regulaminu szkoły.
 - 5) naprawy wyrządzonych szkód materialnych.
 - 6) dbać o honor i tradycje szkoły.
 - 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz doraźne polecenia dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli.
 - 8) bezwzględnie przestrzegać zakazu nagrywania lub fotografowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 51

- 1. Uczeń ma prawo do nagrody za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie oddziału i szkoły,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt szkole.
- 3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału oraz na zebraniach oddziału wobec rodziców,
 - 2) pochwała przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły podana w czasie apeli,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrody rzeczowe i pieniężne.
- 4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
- 5. Uczeń szkoły kończącej się egzaminem dojrzałości ma prawo ubiegać się o stypendium:

- 1) Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów, jeśli spełnia kryteria wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 4.08.1993 r. (Dz. U. Nr 74 poz. 350 z późniejszymi zmianami),
- 2) Prezesa Rady Ministrów (jeden kandydat z danego typu szkoły) posiadający najwyższą średnią stopni, lub wykazujący się szczególnymi uzdolnieniami, w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre i spełnia warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem (§ 3a ust.1).

§ 52

1. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły
 - 2) wychowawcy oddziału,
 - 3) Rady Pedagogicznej.
 - 4) Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Rady Rodziców.
2. Rodzaje kar:
 - 1) nagana udzielona przez wychowawcę wobec uczniów klasy,
 - 2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - 3) obniżenie oceny zachowania ucznia,
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do kuratora oświaty w terminie 14 dni.

§ 53

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie ważnej uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Uchwała Rady Pedagogicznej musi być podjęta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy jej członków na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły
 - 2) wychowawcy oddziału
 - 3) nauczyciela
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
 - 1) stosowania przemocy wobec innych,
 - 2) wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią,
 - 3) kradzieży w miejscu odbywania praktyki lub na terenie szkoły,
 - 4) wnoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzkiemu,
 - 5) innych niegodnych zachowań (np. postraszaniu podłożenia bomby), naruszających postanowienia statutu szkoły (np. spożywanie alkoholu na terenie szkoły, handel i używanie narkotyków).

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty w terminie 14 dni od wydania decyzji.

§ 54

Za wniesione do szkoły przez ucznia przedmioty wartościowe jak: telefony komórkowe pieniądze, biżuteria itp. szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ XII SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.

§ 55

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są uczniowie i pracownicy Szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę. Są to w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

ROZDZIAŁ XIII FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 56

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
 - 4) pedagoga
 - 5) psychologa
 - 6) logopedy
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 1) Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
 - 2) Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

- 3) Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
- 4) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznej
 - 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
 - 7) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.
 - 8) opracowaniu i stosowaniu kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne w oparciu o wskazania zawarte w opiniach psychologiczno-pedagogicznych oraz orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
7. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;
 - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego,
 - 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
9. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.
10. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej,

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 57

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

ROZDZIAŁ XV
CEREMONIAŁ SZKOLNY
§ 58

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

ROZDZIAŁ XVI
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY.
§ 59

Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi odrębny dokument.

ROZDZIAŁ XVII

INTERNAT ZESPÓŁ SZKÓŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W KROŚNIE

§ 60

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego organizuje internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 61

Internat stanowi integralną część Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie

§ 62

1. Internat funkcje opiekuńczo-wychowawcze realizuje przez:
 - 1) Sprawowanie całodobowej opieki,
 - 2) Zapewnienie zakwaterowania zgodnie z normami higieniczno-sanitarnymi,
 - 3) Zapewnienie całodziennego wyżywienia, zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) Zapewnienie warunków do nauki oraz rozwijania różnego rodzaju zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) Kształtowanie i rozwijanie osobowości wychowanków,
 - 6) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce,
 - 7) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych,
 - 8) Wdrażanie wychowanków do pracy w organach samorządowych,
 - 9) Przygotowanie do samodzielnego życia rodzinnego i społecznego.

§ 63

1. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Internat jest przeznaczony dla młodzieży męskiej i żeńskiej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach działalność internatu może zostać zawieszona na czas określony lub do odwołania.

§ 64

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO INTERNATU

1. O przyjęcie do internatu mogą się ubiegać uczniowie:
 - 1) z miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
 - 2) posiadający stan zdrowia uprawniający do zamieszkania w internacie.
2. Kwestionariusz z prośbą o przyjęcie do internatu wraz z innymi dokumentami określonymi w Statucie Szkoły składają uczniowie, rodzice lub opiekunowie w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
3. Decyzję o przyznaniu miejsca w internacie podejmuje Dyrektor Zespołu.
4. Lista uczniów przyjętych do internatu podawana jest do wiadomości na terenie szkoły

w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

5. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora zespołu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru do internatu.
6. W przypadku posiadania wolnych miejsc do internatu mogą zostać przyjęci uczniowie innych niż ZSKU szkół i placówek – także ze szkół podstawowych.

§ 65

ORGANIZACJA PRACY OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ INTERNATU

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w internacie jest grupa wychowawcza.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 30 do 35 wychowanków
3. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej lub zespół wychowawców.

§ 66

1. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
2. Za zgodą organu prowadzącego wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy od określonego w ust. 1
3. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone są od godz. 6.00 do 22.00.
4. Opiekę nocną nad młodzieżą sprawuje wychowawca od godz. 22.00 do 6.00.

§ 67

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY INTERNATU

1. Obowiązkiem wychowawcy internatu jest zapewnienie właściwej opieki nad powierzonymi wychowankami, oddziaływanie wychowawcze i dydaktyczne służące kształtowaniu i rozwijaniu osobowości wychowanków, zgodnie z wartościami etyczno- moralnymi.
2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - 2) Terminowe opracowanie i realizacja rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 - 3) Planowe i systematyczne poznawanie wychowanków (stanu zdrowia, potrzeb, zainteresowań, wyników w nauce itd.) oraz j grupy wychowawczej,
 - 4) Systematyczne wdrażanie wychowanków do wypełniania obowiązku szkolnego, utrzymania porządku, czystości, przestrzegania higieny osobistej, wpajanie zasad kultury osobistej i współżycia społecznego, poszanowania mienia internackiego i cudzej własności.
 - 5) Organizowanie nauki własnej wychowanków, udzielanie im pomocy w razie potrzeby, organizowanie wolnego czasu, służenie radą i pomocą w przygotowywaniu różnych form zajęć.

- 6) Utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klasowymi, nauczycielami szkoły, rodzicami lub opiekunami, zwłaszcza, gdy wychowankowie sprawiają trudności wychowawcze.
- 7) Stosowanie właściwych metod i środków wychowawczych.
- 8) Służenie radą i pomocą wychowankom, zwłaszcza w sytuacjach trudnych.
- 9) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w pracach zespołu samokształceniowego oraz doskonalenie swoich umiejętności w oparciu o nowości pedagogiczne.
- 10) Wykonywanie czynności dodatkowych, zleconych przez kierownika internatu lub dyrektora Zespołu.

§ 68

ZESPÓŁ WYCHOWAWCÓW INTERNATU

1. Zespół Wychowawców Internatu tworzą pracownicy pedagogiczni internatu.
2. Pracom Zespołu przewodniczy kierownik internatu.
3. Zespół Wychowawców podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków.
4. Zebrania Zespołu są protokołowane.
5. Zebrania Zespołu Wychowawców Internatu odbywają się:
 - 1) w terminach stałych określonych w planie pracy przez Przewodniczącego Zespołu Wychowawców,
 - 2) w zależności od potrzeb.

§ 69

1. Do podstawowych zadań Zespołu Wychowawców Internatu należy:
 - 1) Planowanie pracy internatu.
 - 2) Opiniowanie całokształtu zamierzeń opiekuńczo-wychowawczych.
 - 3) Inicjowanie działań usprawniających pracę opiekuńczo-wychowawczą.
 - 4) Wyrażanie opinii dotyczących różnych form aktywności wychowawczej.
 - 5) Podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i karania wychowanków.
 - 6) O podjętej decyzji w sprawie usunięcia z internatu informuje się rodziców ucznia, wychowawcę klasowego oraz dyrektora szkoły.

§ 70

SAMORZĄD INTERNATU

1. Samorząd internatu w szczególności reprezentuje ogół wychowanków w kontaktach z innymi organami zespołu, pełniąc funkcję doradczą i konsultacyjną w sprawach związanych z funkcjonowaniem internatu.
2. Samorząd internatu wybierany jest spośród wszystkich wychowanków internatu, w głosowaniu tajnym na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
3. W skład Samorządu internatu wchodzi trzech wychowanków:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz Samorządu.

§ 71 OBOWIĄZKI I PRAWA MIESZKAŃCÓW INTERNATU

1. Do podstawowych obowiązków wychowanków internatu należy:
 - 1) Regularne uczestniczenie w lekcjach szkolnych, staranne i samodzielne odrabianie zadanych lekcji, pogłębianie i poszerzanie wiedzy przez czytanie książek, czasopism, przez wykorzystanie różnych środków informacji.
 - 2) Przestrzeganie punktualności i obowiązującego porządku dnia, a zwłaszcza punktualnego wyjścia do szkoły na zajęcia, ustalonych godzin powrotu do internatu, pory posiłków i nauki własnej oraz czasu rozpoczynania ciszy nocnej.
 - 3) Przestrzeganie zasad higieny osobistej, czystości odzieży i pomieszczeń internatu w szczególności poprzez samodzielne utrzymywanie pokoju sypialnego w czystości.
 - 4) Dbłość o wysoki poziom swojej kultury osobistej, właściwe odnoszenie się do starszych i przełożonych, stosowanie właściwych zasad współżycia koleżeńskieg, przestrzeganie kultury języka i właściwego zachowania się w każdej sytuacji.
 - 5) Oszczędnie i prawidłowo użytkować energię elektryczną oraz wodę;
 - 6) Troska o właściwe użytkowanie mienia internackiego i pomieszczeń, oraz wykorzystanie urządzeń i sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 7) Odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez wychowanka ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
 - 8) Praca nad kształtowaniem własnego charakteru oraz wpływanie swoją pozytywną postawą na innych.
 - 9) Wnoszenie własnego wkładu w organizację życia internatu między innymi przez solidne wykonywanie dyżurów i innych prac oraz pełnienie zleconych funkcji.
 - 10) Regularne i terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie i zakwaterowanie.
 - 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów porządkowych, zakazu palenia papierosów, picia napojów alkoholowych, używania i posiadania innych środków odurzających oraz używania niedozwolonych przedmiotów i urządzeń.
 - 12) Wykonywanie doraźnych poleceń kierownictwa i wychowawców

§ 72

1. Mieszkaniec internatu ma prawo do:
 - 1) Korzystania z miejsca w pokoju sypialnym, mebli, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 2) Korzystania z ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń internatu oraz wszelkiego wyposażenia przeznaczonego dla młodzieży.
 - 3) Właściwie zorganizowanego procesu opieki i wychowania.
 - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych.
 - 5) Rozwijania własnych zainteresowań i pasji.
 - 6) Poczucia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 7) Uzyskania pomocy i porady ze strony pracowników internatu w trudnych sytuacjach życiowych.
 - 8) Poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych.
 - 9) Udziału w zajęciach organizowanych przez internat.
 - 10) Współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwa samorządowe w decydowaniu

- o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
- 11) Uczestnictwa w życiu społecznym internatu i szkoły, w pracy samorządu, organizacji szkolnych i młodzieżowych.
 - 12) Korzystania z wszelkich pomocy naukowych, z zestawu środków audiowizualnych oraz sprzętu sportowego pozostającego w dyspozycji internatu.
 - 13) Do poręczenia przez wychowawcę lub Młodzieżową Radę Internatu, w przypadku naruszenia regulaminu internatu.
 - 14) Odpisania bloczków żywieniowych w razie nieobecności, wynikającej z choroby lub innych ważnych sytuacji życiowych, po uprzednim zgłoszeniu dzień wcześniej do godz. 12.00.

§ 73

1. Internat stosuje następujące nagrody:
 - 1) Honorowe wyróżnienie w postaci pochwały przez wychowawcę grupy lub kierownika internatu w rozmowie indywidualnej, na zebraniu grupy.
 - 2) Nagrody poszerzające uprawnienia lub zmniejszające obowiązki wychowanków.
 - 3) Pamiątkowe nagrody symboliczne np. w postaci nagród rzeczowych, listu pochwalnego do rodziców, itp.

§ 74

1. Niewłaściwe postępowanie wychowanków może spowodować następujące konsekwencje:
 - 1) Potępienie niewłaściwego zachowania przez wychowawcę lub kierownika w rozmowie indywidualnej z wpisem do arkusza spostrzeżeń.
 - 2) Kary stanowiące naturalne następstwa niewłaściwych czynów, np. powtórzenie niedbale wykonanej pracy, usunięcie spowodowanych uszkodzeń, odkupienie zniszczonych przedmiotów itp.
 - 3) Ograniczenie uprawnień do dysponowania wolnym czasem np. uczestniczenia w imprezach rozrywkowych, korzystania ze środków audiowizualnych.
 - 4) Pozbawienie prawa do zamieszkania w internacie, w szczególności, gdy wychowanka lub wychowanek:
 - a) przywłaszczy sobie cudzą własność,
 - b) otrzyma naganną ocenę zachowania w internacie,
 - c) nie płaci za wyżywienie i mieszkanie,
 - d) przejawia zachowania agresywne, stosuje przemoc w stosunku do innych wychowanków,
 - e) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - f) spożywa alkohol, zażywa środki odurzające;
 - jeżeli wychowanek po raz pierwszy spożyje alkohol jest zobowiązany do czasowego opuszczenia internatu na okres od 2-4 tygodni. Po powrocie uczestniczy w zajęciach profilaktycznych i wykonuje działania określone przez Zespół Wychowawców,
 - jeżeli incydent powtórzy się – wychowanek zostaje usunięty z internatu bez prawa powrotu,
 - takie same kroki podejmuje Zespół Wychowawców w sytuacji używania środków odurzających przez wychowanków,

2. O każdej formie nagrody i kary rodzice wychowanków, opiekunowie prawni i wychowawca klasy informowani są indywidualnie
3. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XVIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 75

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. Nowelizację zapisów statutu szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu w bibliotece wszystkim pracownikom szkoły.

§ 76

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorców.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła prowadzi archiwum, w którym przechowuje dokumentację szkolną.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 77

Zasady gospodarki budżetowej i finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 78

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

§ 79

Statut Technikum nr 7 obowiązuje od dnia 01.12.2019 r.