

Statut Technikum
w Zespole Szkół
Rolnicze Centrum
Kształcenia Ustawicznego
w Sochaczewie



Sierpień 2022 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) ;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U z 2017 r. poz. 2203 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2018 r. poz. 2245 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2019 r. poz. 1287);
8. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (poz. 467) – załącznik nr 1 dla czteroletniego liceum i pięcioletniego technikum;
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (poz. 1700);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r.; poz. 373);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	6
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	6
Rozdział 1 Organizacja procesu kształcenia i wychowania	6
Rozdział 2 Organizacja opieki zdrowotnej.....	6
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	6
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	6
Rozdział 5 Zasady usprawiedliwiania nieobecności	6
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	7
Rozdział 7 Wolontariat w szkole.....	7
Rozdział 8 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	7
Rozdział 9 Pomoc materialna uczniom	7
Rozdział 10 Organizacja praktycznej nauki zawodu	7
Rozdział 11 Działalność innowacyjna	12
Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	12
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	12
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	12
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	12
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne	12
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	12
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	13
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	13
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	13
Rozdział 3 Rada Rodziców	13
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	13
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	13
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	13
DZIAŁ V Organizacja szkoły	13
Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły	13
Rozdział 2 Praktyki studenckie	13
Rozdział 3 Świetlica i biblioteka szkolna.....	13

DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	14
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	14
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	14
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	14
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	14
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole	14
Rozdział 6 Stanowiska kierownicze w szkole	14
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	15
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	15
Rozdział 2 Obowiązek nauki	16
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	16
Rozdział 4 Nagrody i kary	17
Rozdział 5 Strój szkolny	17
Rozdział 6 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów	17
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania	18
Rozdział 1 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	18
Rozdział 2 Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.....	18
Rozdział 3 Zasady i tryb ustalania oceny zachowania	18
Rozdział 4 Promowanie i ukończenie szkoły	18
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	18
DZIAŁ X Kształcenie na odległość	19
DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny	19
DZIAŁ XII Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum	19
DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe	19

Dział I **Postanowienia ogólne.**

Rozdział 1 **Informacje ogólne o szkole**

- § 1.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sochaczewski.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Sochaczewie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 63.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939 r. w Sochaczewie.
- § 2.** 1. Technikum 5-letnie w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce dotychczasowego 4-letniego Technikum w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie, w drodze uchwały Rady Powiatu Sochaczewskiego, która stanowi akt założycielski szkoły.
2. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939 roku funkcjonuje Technikum 4-letnie.
3. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w 5-letnim Technikum prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
4. Do klas, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego 4-letniego technikum.
5. Podbudową programową Technikum jest szkoła podstawowa.
Nauka trwa 5 lat. Po ukończeniu szkoły i uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowych uczniowie otrzymują dyplom technika. Uczniowie mają prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego, a po jego zdaniu otrzymują świadectwo maturalne.
6. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ogrodnik, technik geodeta, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik eksploatacji portów i terminali.
7. Treści kształcenia, układ i zakres materiału nauczania dla poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.
8. Szkolne plany nauczania sporządza dyrektor szkoły.
9. Szkoła dla uczniów klas maturalnych organizuje i przeprowadza egzamin dojrzałości. Regulamin egzaminu dojrzałości oraz sposób przeprowadzania w/w egzaminu stanowią odrębne przepisy.
- § 3.** 1. Szkoła funkcjonuje jako samodzielna jednostka organizacyjna.
2. Szkołę tworzy, utrzymuje, przekształca i znosi organ prowadzący szkołę.
3. Podstawę funkcjonowania stanowią: akt założycielski szkoły i statut szkoły zgodny z ramowym statutem Technikum.
- § 4.**
Szkoła funkcjonuje na zasadach szkoły publicznej, która zapewnia:
1. bezpłatne nauczanie dla młodzieży niepracującej, pobierającej naukę w systemie szkoły dziennej,
 2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

4. realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących oraz realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie a także realizuje ramowe plany nauczania dla danego typu szkoły i zawodu,
5. realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
6. umożliwia uzyskiwanie świadectw i dyplomów państwowych.

§ 5.

Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników oraz zakładem oświatowym, świadczącym usługi edukacyjne dla zgromadzonych w niej uczniów.

§ 6.

Porządek wewnętrzny szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników i obowiązki pracowników wobec szkoły określa regulamin pracy.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2. Organizacja opieki zdrowotnej

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 6.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 7.

Wolontariat w szkole.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 8.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 9.

Pomoc materialna uczniom.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Organizacja kształcenia zawodowego.

§ 7. 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 644).

- 1) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 2) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
- 3) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 4) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Walk nad Bzurą 1939r. w Sochaczewie przez dyrektora szkoły.
- 5) Całość kształcenia praktycznego organizuje i czuwa nad jego przebiegiem kierownik kształcenia praktycznego.
- 6) Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach zajęć praktycznych oraz w odpowiednich dla poszczególnych zawodów zakładach pracy.
- 7) Praktyczna nauka zawodu realizowana w zakładach pracy odbywa się na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne lub też umów indywidualnych zawartych między uczniem a pracodawcą.
- 8) Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 9) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
- 10) Zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają stosowne regulaminy.
- 11) Naukę zawodu w pracowniach zajęć praktycznych prowadzą nauczyciele zawodu, a w zakładach pracy nauczyciele zawodu, instruktorzy i opiekunowie praktyk zawodowych, lub wyznaczeni przez nich pracownicy którymi mogą być pracodawcy.
- 12) Zasady zatrudniania nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz typowania przez zakład opiekuna praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
- 13) Szkoła wspólnie z instytucjami lub zakładami pracy prowadzącymi szkolenie praktyczne określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego.
- 14) Szkoła wspólnie z pracodawcami zapewnia opiekę wychowawczą uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu.
- 15) W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształca, uczniowie technikum niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”. Staż może odbywać się w czasie wolnym od nauki szkolnej, w czasie ferii zimowych i przerwy wakacyjnej.
- 16) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści

nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych.

- 17) Praktyki zawodowe mogą odbywać się u pracodawców zagranicznych w ramach współpracy szkoły w ramach projektów edukacyjnych.

§ 8. Regulamin praktyk zawodowych.

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22.02.2019 r.
3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.
4. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z ww. przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
5. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
6. Terminy, czas i miejsce odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika kształcenia praktycznego, który czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w:
 - 1) pracowniach zajęć praktycznych - pod kierunkiem nauczyciela zawodu,
 - 2) zakładach pracy odpowiednich dla poszczególnych zawodów - pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez zakład, w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości szkoły
8. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między Szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są: programy praktyk, listy uczniów, oraz niniejszy regulamin.
9. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają w grupach lub indywidualnie tak aby umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne podmiotu przyjmującego uczniów.
10. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 7) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki;
11. Podczas odbywania praktyki uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym dokonuje systematycznych wpisów dotyczących realizacji odpowiednich tematów.
12. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) stawienia się na praktykę zawodową z zaświadczeniem lekarskim lub aktualną książeczką zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych i innych związanych z żywnością, także z udokumentowanymi przez PSSE w książeczce zdrowia badaniami na nosicielstwo), bez których uczeń może być niedopuszczony do odbywania praktyki zawodowej;
 - 2) uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do posiadania aktualnego ubezpieczenia
 - 3) podporządkowania się wymogom zakładu co do obowiązującego w zakładzie stroju lub odzieży ochronnej;
 - 4) przestrzegania dyscypliny:

- a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - b) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - c) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
 - d) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
 - e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - f) systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tj. zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonane oraz dodatkowo należy również: zapisywać ważniejsze spostrzeżenia;
 - g) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk do kontroli i podpisu;
 - h) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę, na podstawie obecności i uzyskanych ocen częściowych za wywiązywanie się z obowiązków;
 - i) przekazanie w ustalonym terminie (7 dni od daty zakończenia praktyki) uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do szkolnego opiekuna praktyk (kierownika kształcenia praktycznego).
13. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona a podstawą do jej usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktyk lub nauczycielowi zawodu, pod którego opieką odbywana jest praktyka zawodowa.
14. Nieobecność nieusprawiedliwioną należy odpracować w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
15. Pracodawca ma obowiązek:
- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
 - 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
 - 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.;
 - 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
 - 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
 - 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
 - 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
 - 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 10) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
 - 12) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
 - 13) w ostatnim dniu trwania praktyk zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną potwierdzoną pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby upoważnionej.
16. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) nie odpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 6) złamania dyscypliny;
 - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 8) uzyskania negatywnej oceny;
 - 9) niedostarczenie do kierownika kształcenia praktycznego dzienniczka praktyk, przy czym dostarczenie go po upływie ustalonego terminu powoduje obniżenie ceny o jeden stopień.
17. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
18. Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez kierownika kształcenia praktycznego po dostarczeniu mu dzienniczka lub dzienniczków praktyk z wpisaną w nich oceną opiekuna lub opiekunów praktyk oraz po przeprowadzeniu rozmowy sprawdzającej nabyte wiadomości i umiejętności.
19. Uzyskana ocena wpisywana jest do dziennika.

§9. Regulamin zajęć praktycznych.

1. Zajęcia praktyczne są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, ich wymiar i zakres wynikają z programu nauczania dla danego zawodu.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w:
 - 1) pracowni zajęć praktycznych,
 - 2) zakładach pracy właściwych dla danego zawodu w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości Zespołu
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy.
4. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Wymiar oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala kierownik kształcenia praktycznego w planie organizacji na dany rok szkolny a czas zajęć nauczyciel lub instruktor prowadzący.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
7. W klasie, która po raz pierwszy rozpoczyna zajęcia praktyczne Szkoła organizuje szkolenie wstępne bhp.
8. Celem zwiększenia efektywności zajęć praktycznych dopuszcza się ich organizowanie po części w szkole i w zakładzie pracy dla jednej klasy w ciągu jednego roku szkolnego.
9. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy odbywają się na podstawie umów zawartych między Szkołą a danym podmiotem przyjmującym uczniów.
10. Podczas trwania zajęć praktycznych nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.
11. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
12. Prawa i obowiązki nauczycieli określa statut Zespołu Szkół Rolnicze centrum Kształcenia Ustawicznego.
13. Specyfika pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu wymaga:
 - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp,
 - 3) wzbogacania, unowocześniania i rozwijania powierzonych pracowni,
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych,
 - 5) dbania o dobry stan techniczny wyposażenia pracowni (urządzenia, narzędzia, sprzęt, pomoce dydaktyczne),
 - 6) utrzymywania porządku w pracowni i wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni,
 - 7) ciągłego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
 - 8) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji,
 - 9) egzekwowania używania przez uczniów (zgodnie z przepisami bhp) odzieży ochronnej i w szczególnych przypadkach odzieży galowej,
 - 10) zgłaszania kierownikowi kształcenia praktycznego potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
 - 11) wykonywania zarządzeń Kierownika kształcenia praktycznego.
14. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły.
15. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - 2) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej,

- 3) posiadania aktualnej książeczki zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez PSSE w książeczce zdrowia badań na nosicielstwo), bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych,
 - 4) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały,
 - 5) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne,
 - 6) prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych
16. Uczniom zabrania się opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy.
 17. Ocena śródroczna i roczna z zajęć praktycznych ustalana jest przez wszystkich nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali zajęcia z uczniami danej klasy.

§ 10. Organizacja pracowni ćwiczeń praktycznych.

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów i specjalności programów nauczania. Programy te posiadają opracowaną charakterystykę zawodową absolwenta, która informuje co absolwent powinien znać i umieć oraz jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej, które upoważniają go do zajmowania odpowiednich stanowisk.
3. W przypadku braku odpowiedniej bazy należy organizować zajęcia w formie wycieczek dydaktycznych oraz realizować program w zakładach pracy, z którymi szkoła współpracuje.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programie nauczania zajęć praktycznych. Zmiany te muszą być opiniowane przez właściwą komisję przedmiotową oraz wprowadzone do realizacji decyzją dyrektora. Zmiany te nie mogą naruszyć charakterystyki zawodowej absolwenta zamieszczonej w programie.
5. Organizacja pracowni musi stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza powinna zapewnić:
 - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
 - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w trakcie ćwiczeń,
 - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
 - b) traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - c) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - d) organizacji i kultury pracy,
 - e) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracobioreca.
6. Mając na względzie trudności z zabezpieczeniem wszystkich warunków do realizacji treści wymaganych programem, pracownie mogą współpracować z różnymi zakładami pracy, które branżowo odpowiadają kierunkom kształcenia.

Rozdział 11.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

Dział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 1.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Nauczanie indywidualne.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1.

Dyrektor szkoły.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Rada Pedagogiczna.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Rada Rodziców.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Samorząd Uczniowski.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 5.

Zasady współpracy organów szkoły.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 6.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 1.

Organizacja pracy szkoły.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Praktyki studenckie.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Świetlica i biblioteka szkolna.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców klas.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Zespoły nauczycielskie.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 5.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 6.

Stanowiska kierownicze w szkole.

Wyżej wymienione kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 1.

Zasady rekrutacji.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Obowiązek nauki.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Prawa i obowiązki uczniów.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 5.

Nagrody i kary.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 6.

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ VIII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1.

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 2.

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 3.

Zasady i tryb ustalania oceny zachowania

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 4.

Promowanie i ukończenie szkoły

Wyżej wymienioną kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ X
Kształcenie na odległość.

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ XI
Ceremoniał szkolny

Wyżej wymienioną kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół.

DZIAŁ XII
Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum

§11. 1. Pięcioletnie technikum wchodzące w skład Zespołu prowadzi klasy czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, do czasu wygaszenia kształcenia na tym etapie edukacyjnym.

2. Postanowienia dotyczące prowadzenia w pięcioletnim technikum klas czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum znajdują się w statucie pięcioletniego technikum.

DZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe

§12. Pieczęcie i tablice Technikum

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada pieczęć urzędową zawierającą napis: Technikum w Zespole Szkół Rolnicze Centrum kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie.

§13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§15. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum kształcenia Ustawicznego w Sochaczewie to szkoła ponadpodstawowa, która jest III etapem edukacyjnym dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

§16. W sprawach nieuregulowanych statutem Technikum mają zastosowania postanowienia zawarte w statucie Zespołu.

§17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

§18. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą odbywać się na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z przyjętymi procedurami wprowadzania zmian w Statucie.
3. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§19. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej szkoły i stronie BIP Starostwa Powiatowego w Sochaczewie

§20. 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

- 1) W przypadku zagrożenia epidemicznego dopuszcza się wprowadzenie nauczania zdalnego lub hybrydowego, regulowanego zarządzeniem dyrektora szkoły, w oparciu o nadrzędne dokumenty.
- 2) Po każdej nowelizacji statutu Technikum, dyrektor Zespołu jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

§21. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 31.08.2022r.

DYREKTOR

(-)

Marek Wernicki