



STATUT

**Technikum nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Żorach**

Aktualny od 1.09.2020

Spis treści

Spis treści	2
Podstawa prawna	4
Nazwa szkoły	6
Sztandar szkolny	6
Podstawowe informacje	8
Cele i zadania szkoły	10
Organy Technikum nr 1	16
Dyrektor szkoły	17
Rada Pedagogiczna	19
Rada Rodziców	21
Samorząd Uczniowski	21
Współpraca organów szkoły	22
Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły	24
Wicedyrektor szkoły	25
Główny księgowy szkoły	27
Kierownik gospodarczy	27
Organizacja pracy szkoły	29
Organizacja wolontariatu	31
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	32
Zadania wychowawcze szkoły	33
Formy opieki i pomocy uczniom	34
Rzecznik Praw Ucznia	35
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	35
Doradztwo zawodowe	36
Zmiana organizacji zajęć	38
Biblioteka szkolna	39
Pomieszczenia szkolne	42
Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	42
Rodzaje ocen szkolnych.	44
Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia	45
Dostosowanie wymagań programowych	47

Oceny z wychowania fizycznego	48
Ocena z religii lub etyki	48
Klasyfikacja śródroczna i roczna	48
Wymagania edukacyjne	50
Ocena zachowania ucznia	53
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	53
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkołach młodzieżowych	55
Dokumentacja szkoły	56
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	56
Zadania i obowiązki nauczycieli	57
Zespoły nauczycieli	60
Wychowawca klasy	61
Pracownicy szkoły	62
Wyróżnienia rodziców i pracowników szkoły	62
Uczniowie szkoły	63
Zasady rekrutacji	63
Prawa ucznia Technikum nr 1	63
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	65
Obowiązki ucznia Technikum nr 1	65
Odpowiedzialność materialna	67
Zasady nagradzania i wyróżniania uczniów	67
Nagrody	68
Kary	69
Skreślenie z listy uczniów	69
Tryb odwoławczy od kary	70
Organ prowadzący szkołę	71
Nadzór pedagogiczny	72
Regulaminy, procedury, programy	74
Regulamin RODO w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	74
Regulamin Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	79
Regulamin Samorządu Uczniowskiego Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	81
Regulamin Rady Rodziców przy Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach	89
Regulamin wystawiania ocen z zachowania	94

Regulamin pełnienia dyżurów w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	97
Regulamin wycieczek szkolnych organizowanych w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	99
Regulamin wyjść poza teren szkoły w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach	107
Regulamin biblioteki szkolnej Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	109
Regulamin BHP Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	112
Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Technikum nr 1 w Żorach	114
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów Technikum nr 1.	117
Normy i zasady zachowania uczniów Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	119
Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach	124
Postanowienia końcowe	128

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 poz. 83 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21. Maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001, poz. 624 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 1

Nazwa szkoły

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach.
2. Siedzibą Technikum nr 1 jest: ul. Rybnicka 5, 44-240 Żory.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Technikum lub szkole należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach, o którym mowa w § 1 ust. 1-3.
4. Przyjęta przez Technikum nr 1 nazwa jest używana w pełnym brzmieniu lub w czytelnie brzmiącym skrócie – T-1 w Żorach.
5. Na pieczęciach Technikum nr 1 używana jest nazwa w pełnym brzmieniu zgodnie z wzorem odcisku pieczęci.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć umotywowany wniosek o anulowanie imienia Technikum nr 1 do organu prowadzącego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący.
2. Imię Technikum nr 1 nadaje organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.
3. Program działań związanych z przyjęciem przez Technikum nr 1 imienia zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Imię Technikum nr 1 powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej, dydaktycznej, a jej patron powinien być osobą związaną z nauką, kulturą, sportem w Polsce lub z miastem bądź regionem.

§ 3.

Sztandar szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd przedstawiają poniższe zdjęcia:



2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w T-1 należy umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
5. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
7. Poczёт sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
8. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice lub uczeń i uczennica.
9. Dyrektor powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;

- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, czarne obuwie.
14. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i komendy: „zasadnicza”(„baczność”), „spocznij”, „na ramię”, „prezentuj”, „na lewo patrz”, „na prawo patrz”, „sztandar wprowadzić”, „sztandar wyprowadzić”.
15. Co roku, podczas akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej, uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie „na sztandar”. Obowiązuje następujący tekst ślubowania:
- „My uczennice i uczniowie Technikum nr 1 w Żorach stajemy przed sztandarem szkoły, świadomi chwili i powagi ślubujemy: Godnie reprezentować naszą szkołę i dbać o jej dobre imię.
Ślubujemy!
Przez wytrwałą naukę i pracę wzrastać na tych, którzy będą szanować godność każdego człowieka.
Ślubujemy!
Sumiennie i odpowiedzialnie wypełniać swoje obowiązki ucznia.
Ślubujemy!
W codziennej naszej pracy wykorzystywać zdobytą wiedzę dla szczęścia i dobra wszystkich ludzi.
Ślubujemy!
Strzec patriotycznej spuścizny, przekazywanej nam przez poprzednie pokolenia Polaków.
Ślubujemy!
Swe serca, myśli i cały młodzieńczy zapał poświęcić dla Rzeczypospolitej Polskiej.
Ślubujemy!
Kierować się ideałami humanitaryzmu i demokracji.
Ślubujemy!
Niech naszej uczniowskiej społeczności przyświeca hasło semper fidelis – zawsze wierni Honorowi, Ojczyźnie i Nauce.
Ślubujemy!”.

ROZDZIAŁ 2

Podstawowe informacje

§ 4.

1. Organem prowadzącym Technikum nr 1 jest Gmina Miejska Żory.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół wynosi:
 - 1) Technikum nr 1- 4 lata, po gimnazjum,
 - 2) Technikum nr 1- 5 lat, po szkole podstawowej.
4. Zawody, profile i specjalności, w których Technikum nr 1 kształci uczniów są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i przedstawiają się następująco:

- a) technik budownictwa,
 - b) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik geodeta,
 - e) technik pojazdów samochodowych,
 - f) technik mechatronik,
 - g) technik elektryk,
 - h) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - i) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
5. Technikum nr 1 jest szkołą publiczną, która:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
 - 4) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów,
 - 5) umożliwia uzyskanie państwowego świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu,
 - 6) może organizować zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum nr 1 są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolonego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
- a) z religii lub etyki,

- b) umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,
 - c) z wychowania do życia w rodzinie.
8. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. Zajęcia wymienione w ustępie 7 pkt. 3), 5) i 6) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Technikum nr 1 realizuje cele i zadania określone w ustawie o prawie oświatowym, uwzględniając program wychowawczo – profilaktyczny Technikum nr 1, a w szczególności:
- 1) dostosowuje profile, kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnie z opracowanymi programami danego przedmiotu,
 - 3) przygotowuje uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu,
 - 4) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 5) umożliwia poszerzenie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć dodatkowych i kół przedmiotowych,
 - 6) umożliwia młodzieży rozwijanie swych zainteresowań artystycznych i sportowych poprzez organizowanie stosownych zajęć,
 - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
 - 9) umożliwia młodzieży organizowanie się w grupy, zespoły, organizacje, które działają w zakresie organizacji czasu wolnego, a ich statutowa działalność jest zgodna z aktami wykonawczymi ustawy,
 - 10) udziela młodzieży pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,

- 12)zapewnia prozdrowotne warunki nauki ucznia, a także bezpieczeństwo nauczania w każdej formie pracy Technikum nr 1,
- 13)sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 14)umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 15)odpowiada za kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 16)kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 6.

1. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, a w szczególności:
 - 1) zapewnia młodzieży równe prawa bez względu na wyznanie, tożsamość narodową czy etniczną,
 - 2) dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażą takie życzenie (po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują sami uczniowie) Technikum nr 1 organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki,
 - 3) uczniowie, którzy będą uczęszczali na lekcje religii lub etyki organizowane przez szkołę, informują o tym fakcie wychowawcę klasy poprzez oświadczenie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 4) brak informacji o uczęszczaniu przez ucznia na lekcje religii lub etyki w szkole jest równoznaczny z niewyrażeniem życzenia na naukę religii lub etyki w szkole,
 - 5) uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki:
 - a) przychodzą na następną lekcję lub są z tej lekcji zwolnieni do domu, jeśli jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja w tym dniu,
 - b) w pozostałych przypadkach w czasie trwania lekcji religii lub etyki szkoła zapewnia im opiekę lub zajęcia wychowawcze, chyba, że rodzic zdecyduje inaczej, składając stosowne oświadczenie,
 - 6) uczeń ma prawo do wpisu oceny z religii na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) uczniowie uczęszczający na naukę religii w innych punktach katechetycznych mają prawo do wpisu oceny na świadectwo po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia o otrzymanej ocenie w danym roku szkolnym (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

2. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niemniej nauczyciel winien dostosować mu wymagania edukacyjne.
- 2) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
- 3) rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia związane z: niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, szczególnymi uzdolnieniami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, zaburzeniami zachowania i emocji, z chorobą przewlekłą, traumatycznym przeżyciem, zaniedbaniami środowiskowymi, niewłaściwym sposobem spędzania czasu wolnego, trudnościami adaptacyjnymi wynikającymi z różnic kulturowych lub ze zmianą środowiska edukacyjnego np. wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 4) szkoła wspiera rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 5) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, a udzielają jej uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, a także terapeuci pedagogiczni;
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora rodzinnego;
- 9) w szkole pomoc taka jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 10) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 11) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,

- 12) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 13) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.
- 14) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 15) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć;
- 16) zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu metod aktywnych. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
- 17) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;
- 18) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 19) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów zarówno trudności w uczeniu się jak i szczególnych uzdolnień;
- 20) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole doradztwo zawodowe;
- 21) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne i możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- 22) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 23) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 24) wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 25) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innej szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski zawarte w przekazanej dokumentacji;
 - 26) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 27) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 28) Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
3. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym, a w szczególności:
- 1) otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) organizuje indywidualną pomoc w poruszaniu się po budynku szkoły;
 - 3) zapewnia szczególną ochronę na przerwach międzylekcyjnych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pobytu ucznia niepełnosprawnego;
 - 4) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów, a w szczególności:
- 1) organizuje zajęcia kół przedmiotowych i kół zainteresowań na ogólnie przyjętych zasadach w oparciu o możliwości finansowe szkoły w danym roku kalendarzowym. Zajęcia mogą być realizowane również w czasie ferii szkolnych;
 - 2) organizuje zajęcia zespołów sportowych, tanecznych, instrumentalnych i teatralnych na zasadach jak w ust. 1;

- 3) dla młodzieży uzdolnionej sportowo szkoła organizuje klasy sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) dla uczniów szczególnie zdolnych szkoła może dokonać promocji poza normalnym trybem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Technikum nr 1 może prowadzić nauczanie indywidualnym tokiem nauczania oraz umożliwić ukończenie szkoły przez ucznia w skróconym terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) Dyrektor Technikum nr 1 organizuje szkolenia pracowników szkoły w zakresie przestrzegania przepisów BHP zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy;
 - 2) Dyrektor szkoły podczas konferencji organizacyjnej na dany rok szkolny określa zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zasady opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, imprez rekreacyjno-sportowych, imprez kulturalno-rozrywkowych określa regulamin organizowania tych imprez przez szkołę (Rozdział 11);
 - 4) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa regulamin dyżurów (Rozdział 11);
 - 5) kontrole stanu BHP w szkole przeprowadza inspektor BHP i SIP;
 - 6) ewidencję i postępowanie powypadkowe w szkole prowadzi inspektor BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniem, a w szczególności:
- 1) zapewnia szczególną opiekę wychowawczą młodzieży rozpoczynającej naukę w szkole poprzez:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi na aklimatyzację uczniów w szkole,
 - b) ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną i ekonomiczną ze strony kolegów,
 - c) zachowanie w miarę możliwości organizacyjnych ciągłości pracy wychowawcy od początku do końca toku nauki dziecka w szkole,
 - 2) zapewnia pomoc uczniom z zaburzeniami rozwoju poprzez:
 - a) systematyczny kontakt wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami dziecka,
 - b) systematyczny kontakt w sprawach dziecka z PPP i poradniami specjalistycznymi,
 - c) kierowanie uczniów z zaburzeniami psychicznymi do poradni zdrowia psychicznego,
 - 3) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej poprzez:

- a) systematyczny kontakt wychowawcy z domem rodzinnym uczniów,
- b) systematyczny kontakt w sprawach tych uczniów z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żorach,
- c) otaczanie szczególną opieką przez pedagoga szkolnego,
- d) organizowanie doraźnej pomocy materialnej w postaci np.: zeszytów, podręczników, butów itp.(w miarę możliwości finansowych szkoły).

§ 7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek rodziców, Rady Pedagogicznej, uczniów, wychowawcy lub Dyrektora Technikum nr 1. Procedurę zmiany wychowawcy określa § 29 statutu.

§ 8.

1. Technikum nr 1 realizuje zadania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 4

Organy Technikum nr 1

§ 9.

1. Organami Technikum nr 1 są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1.
2. Społecznymi organami szkoły są:
 - 1) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1;
 - 2) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia,
 - 4) Społeczny Inspektor Pracy.
3. Organy szkoły działają w oparciu o odrębne regulaminy (Rozdział 11) w ramach swych kompetencji. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Technikum nr 1.

§ 10.

Dyrektor szkoły

1. Powołanie Dyrektora Technikum nr 1.
 - 1) Szkołą kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący szkołę powierza stanowisko Dyrektora.

- 2) Kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
 - 3) Konkurs zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przeprowadza organ prowadzący szkołę.
 - 4) Stanowisko Dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych.
 - 5) Po upływie tego okresu organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejne 5 lat.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i Statutu Szkoły.
3. Dyrektor szkoły posiada kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
- 1) jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób pracujących w szkole,
 - 2) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) w ramach jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór nad całokształtem pracy szkoły,
 - 4) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 5) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok, realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego oraz dokumentuje czynności z tym związane,
 - 6) dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - 7) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
 - 8) określa zasady organizacji pracy w szkole,
 - 9) nadzoruje realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 10) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa oświatowego, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 11) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
 - 12) stwarza warunki do rozwijania twórczej, samodzielnej pracy uczniów i nauczycieli,
 - 13) stwarza warunki do podejmowania przez nauczycieli innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 14) udziela pomocy w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, może organizować finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 17) współpracuje z miastem w zakresie właściwego działania szkoły,
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 19) realizuje obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 20) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
 - 21) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 22) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej,
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Technikum nr 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) określa przydziały czynności dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły, w tym:
 - a) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - b) anuluje kary.
 6. Może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

7. Powierza stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze stanowiska w szkole oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
9. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje na drodze decyzji administracyjnej. Warunki i tryb udzielenia zezwoleń określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
10. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) zapewnia prawidłowy stan techniczny obiektu oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkolenia dla pracowników z zakresu BHP,
 - c) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych.
11. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 11.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, działającym w oparciu o przepisy MEN oraz przepisy wynikające z ustawy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum nr 1.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie kar porządkowych i nagród dla uczniów,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów,

- 7) ustalanie, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów i podręczników, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez właściwy organ nadzoru, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora,
 - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród,
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) ocena pracy Dyrektora szkoły,
 - 7) organizacja zajęć dodatkowych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Szkoły oraz nowelizuje go.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora szkoły lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.
8. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii uczniów w zakresie:
- 1) opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum nr 1.
 - 2) opiniowania Statutu Technikum nr 1.
9. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii rodziców w zakresie:
- 1) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 2) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 3) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) przed wystąpieniem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (Rozdział 11). Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Na zebraniach Rady Rodziców poszczególne klasy reprezentują przedstawiciele rad klasowych – po minimum jednym z każdej klasy, w wyborach jawnych, w trakcie zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców na spotkaniu plenarnym wybiera spośród siebie pięcioosobowy zarząd i trzyosobową komisję rewizyjną.
5. Zadania i kompetencje Rady Rodziców opisane są w Rozdziale 3. Regulaminu Rady Rodziców (Rozdział 11 Statutu).
6. Rada Rodziców działa w oparciu o prawo oświatowe i przyjęty przez radę rodziców regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły (Rozdział 11).

§ 13.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o przyjęty przez ogół uczniów regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły (Rozdział 11).
3. Organy samorządu, których zasady wybierania i działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Do podstawowych kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) reprezentowanie ogółu uczniów szkoły,
 - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum nr 1,
 - 3) współpraca z Radą Rodziców i Dyrektorem szkoły w zakresie organizowania imprez ogólnoszkolnych,
 - 4) współpraca z wychowawcami klas w zakresie organizowania imprez wewnątrzklasowych,
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a przede wszystkim realizacji zadań dotyczących praw uczniów,
 - 6) gromadzenie funduszy ze składek uczniowskich lub innych źródeł w celu wspierania regulaminowej działalności Samorządu Uczniowskiego lub statutowej działalności szkoły,
 - 7) zasady wydawania wyżej wymienionych funduszy regulowane są uchwałami Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14.

1. Działalność organów szkoły łączy wspólnota celów i zadań zmierzających do tworzenia warunków, w których szkoła będzie mogła optymalnie realizować swe funkcje.
2. Poszczególne organy szkoły mogą współpracować ze sobą w zakresie zapewnienia bieżącej informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych decyzjach.
3. Współdziałanie poszczególnych organów szkoły określają następujące zasady:
 - 1) Dyrektor szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły w zakresie podnoszenia jakości działania, lepszej organizacji pracy w szkole, wprowadzania nowych form pracy w szkole,
 - 2) Dyrektor na zaproszenie uczestniczy w posiedzeniach zarządów organów szkoły, służy pomocą oraz informuje o bieżącej działalności szkoły,
 - 3) Dyrektor zapewnia podstawowe warunki lokalowe do funkcjonowania organów szkoły.

§ 15.

Współpraca organów szkoły

1. Współdziałanie Dyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną obejmuje:
 - 1) realizację bieżących zadań statutowych szkoły,
 - 2) realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z planem pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły,
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) opiniowanie przydziału czynności i tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) opiniowanie wniosków do odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 7) przygotowanie i opiniowanie przepisów prawa wewnętrznego.
2. Współdziałanie Dyrektora z Radą Rodziców obejmuje:
 - 1) współpracę w tworzeniu Statutu i prawa wewnątrzszkolnego,
 - 2) współpracę w tworzeniu odpowiednich warunków do pracy szkoły, bogacenie bazy szkoły, troskę o stan techniczny,
 - 3) współpracę w organizacji ogólnoszkolnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - 4) współpracę w rozwiązywaniu spraw patologii, agresji i niedostosowania społecznego uczniów,
 - 5) współpracę w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) współpracę w organizowaniu pomocy materialnej uczniom.
3. Współpraca Dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim obejmuje:

- 1) współpracę w rozwiązywaniu problemów uczniowskich, podnoszenie poziomu organizacyjnego pracy szkoły,
 - 2) udział Dyrektora szkoły w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) współdziałanie w zakresie organizacji imprez ogólnoszkolnych na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
 - 4) współpracę w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
4. Współdziałanie rodziców i młodzieży obejmuje:
- 1) wspólną organizację imprez wewnątrzszkolnych,
 - 2) wspólną organizację imprez turystycznych, sportowych i kulturalno-oświatowych,
 - 3) współpracę w rozwiązywaniu problemów uczniowskich i organizacyjnych szkoły.
5. Współdziałanie Rady Pedagogicznej i rodziców przebiega w następujący sposób:
- 1) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowywania dzieci,
 - 2) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w szczególności:
 - a) organizacji wycieczek klasowych,
 - b) organizacji imprez kulturalno-oświatowych w klasie,
 - c) organizacji uroczystości klasowych,
 - 3) na zebraniach klasowych nauczyciel przekazuje rodzicom:
 - a) zadania i zamierzenia wychowawczo-opiekuńcze,
 - b) przepisy dotyczące oceniania i klasyfikowania,
 - c) prawa i obowiązki ucznia,
 - d) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) Rodzice mają prawo:
 - a) do uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, postępów w nauce i zachowaniu, przyczyn trudności w nauce,
 - b) do uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - c) do wyrażania uwag, spostrzeżeń i propozycji w celu poprawy procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 5) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji, opracowania wspólnego działania, należą do podstawowego obowiązku nauczyciela – są one organizowane wg przyjętego harmonogramu pracy Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Współpraca młodzieży z nauczycielami i rodzicami przebiega w następujący sposób:

- 1) Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów szkoły wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 2) Samorząd Uczniowski współpracuje z rodzicami i nauczycielami w zakresie organizacji imprez klasowych i szkolnych,
- 3) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

§ 16.

Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory i problemy pomiędzy poszczególnymi organizacjami szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:
 - 1) problemy i spory wewnętrzne rozwiązuje zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu,
 - 2) problemy, spory między organami są rozwiązywane w drodze:
 - a) negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
 - b) wspólnie – podczas spotkania zarządów organów Technikum nr 1 z udziałem Dyrektora, po spisaniu protokołu uzgodnień,
 - c) negocjacji z udziałem przedstawiciela Wydziału Edukacji i Kultury Urzędu Miasta na wspólnym posiedzeniu zarządów organów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
 - d) zebrań ogólnych tych organów z wnioskiem Dyrektora szkoły o rozwiązanie i zmianę zarządów tych organów.

2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej, w trakcie dyskusji i jawnej wymiany poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu powinno być satysfakcjonujące dla obu stron.

§ 17.

1. Dyrektor Technikum nr 1 część swoich zadań powierza wicedyrektorom i innym kierownikom w szkole. Wykonują oni swoje zadania zgodnie z ustalonym przydziałem czynności.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, są określone w schemacie organizacyjnym i należą do nich:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik gospodarczy.
3. Szczegółowy zakres czynności zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycielom oraz pracownikom określa pisemnie Dyrektor, powierzając stanowisko lub funkcję kierowniczą.

§ 18.

Wicedyrektor szkoły

1. Wicedyrektor Technikum nr 1 przejmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) rocznego planu pracy oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej Technikum nr 1,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy Technikum nr 1 w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym zespołem szkół według ustalonego harmonogramu.
 - 8) posiada uprawnienia i odpowiedzialności:
 - a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Technikum nr 1,

- b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Technikum nr 1 podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całym Technikum nr 1,
- d) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- e) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- f) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Technikum nr 1 oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- 9) odpowiada służbowo jak każdy nauczyciel przed Dyrektorem Technikum nr 1, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Technikum nr 1 podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - e) stan sprawności technicznej bazy lokalowej.

§ 19.

Główny księgowy szkoły

1. Główny księgowy szkoły:

- 1) Prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 2) Prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
- 4) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- 5) kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 20.

Kierownik gospodarczy

1. Kierownik gospodarczy w szczególności:

- a) wykonuje własne zadania i kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych,
- b) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
- c) wraz z zespołem pracowników, którym kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - c) wykonywanie sprawozdań GUS,
 - d) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pogotowia kasowego,
 - e) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - f) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - g) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - h) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych, itp.,

- i) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - j) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
 - k) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - l) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.
2. Posiada następujące uprawnienia i odpowiedzialność:
- a) jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych w tym organie kierowania szkołą,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych, obsługowych,
 - c) ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy, itd.,
 - d) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły i zespołu administracyjno-ekonomicznego,
 - e) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji, obsługi a także o harmonogramie ich urlopów.
3. Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za:
- a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły,
 - c) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych,
 - d) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki,
 - e) oszczędność materiałów i energii,
 - f) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy szkoły

§ 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także zajęcia pozalekcyjne.
3. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do 30. kwietnia na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30. maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) semestralnego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji Dyrektora;
 - b) semestralnego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - c) semestralnego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) semestralnego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków podzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
6. Do arkusza organizacyjnego szkoły mogą być wniesione zmiany w formie aneksu. Aneks zatwierdzany jest jak w ust. 4.

§ 22.

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa Dyrektor szkoły w przydziale czynności dla pracowników szkoły.
2. Przydział czynności dla nauczycieli przekazuje Dyrektor na konferencji rozpoczynającej rok szkolny, zastrzegając możliwość zmiany w ciągu trwania roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje podany przez Dyrektora szkoły przydział czynności dla nauczycieli.
4. Na konferencji organizacyjnej Dyrektor szkoły określa szczegółowy kalendarz danego roku szkolnego zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.

2. Szkoła realizuje zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.
4. Przerwy międzylekcyjne określa Dyrektor szkoły na konferencji organizacyjnej na dany rok szkolny.
5. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić 25 - 35 uczniów.
6. Stan uczniów w zespole klasowym określa Dyrektor szkoły w projekcie organizacyjnym szkoły.
7. Liczbę uczestników kół i zespołów zajęć pozalekcyjnych określa Dyrektor szkoły według obowiązujących przepisów.

§ 24.

1. Przedmioty obowiązkowe i dodatkowe określone planem nauczania realizowane są w szkolnych zespołach klasowych z możliwością:
 - 1) realizacji nauczania w grupach w ramach oddziału klasowego,
 - 2) realizacji nauczania w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów techników młodzieżowych i szkoły policealnej prowadzone są na podstawie umów między szkołą a zakładem pracy w grupach uzależnionych od ilości miejsc w danym zakładzie pracy.
3. Podziału na grupy w ramach zespołów klasowych dokonuje Dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz możliwości finansowe szkoły.
4. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach według naboru przez prowadzącego zajęcia.
5. Szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne jako zajęcia odpłatne, finansowane przez rodziców oraz może umożliwiać prowadzenie zajęć odpłatnych innym organizacjom mającym odpowiednie uprawnienia.

§ 25.

1. Szkoła może tworzyć klasy autorskie, klasy sportowe oraz prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia do siatki godzin zajęć wymienionych w ust. 1.

§ 26.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczelnią studenta.
2. Formę i treść porozumienia określa Dyrektor szkoły.

§ 27.

1. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o ramowe plany nauczania oraz o przyjęte w planie pracy szkoły zadania.
2. Szczegółowy plan realizacji zadań dydaktycznych określa Dyrektor szkoły poprzez podanie tygodniowego rozkładu zajęć – tzw. podziału godzin.
3. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 28.

Organizacja wolontariatu

1. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) zaangażowanie młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 5) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 6) wspierane ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

§29.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszenia i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne, suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 30.

Zadania wychowawcze szkoły

1. Szkoła realizuje zajęcia wychowawcze w oparciu o przyjęte zadania w programie wychowawczo-profilaktycznym na dany rok.
2. Podstawową formą realizacji zadań wychowawczych jest praca wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy swe zadania realizuje w oparciu o wychowawczy plan pracy, opracowany na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, własnych założeń wychowawczych oraz wniosków uczniów i rodziców.

§ 31.

1. Szczegółowe obowiązki i zadania wychowawcy klasy określa Dyrektor szkoły na konferencji Rady Pedagogicznej lub w zarządzeniu Dyrektora szkoły w Księdze zarządzeń.
2. Zespół wychowawczy działający w szkole może proponować i wносить do Dyrektora szkoły wnioski o realizację podjętych przez siebie działań wychowawczych.
3. Koordynatorem działań wychowawczych w szkole jest Zespół wychowawczy kierowany przez wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych.

§ 32.

1. Dla zapewnienia ciągłości, rytmiczności i skuteczności pracy wychowawczej Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Pożądane jest, by wychowawca klasy prowadził swój oddział w czasie całego cyklu nauki w szkole w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.

§ 33.

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, uczniów, wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.
2. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Wniosek Rady Pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swych obowiązków służbowych. Opinię podejmuje Rada Pedagogiczna przez głosowanie zgodne z Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) wniosek o odwołanie wychowawcy klasy może zostać postawiony, po umotywowaniu konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej, podczas zebrania ogólnego rodziców uczniów danej klasy, przy udziale 75% całego stanu klasy, głosami 2/3 za wnioskiem (jedno dziecko z klasy jest reprezentowane przez jednego rodzica, w przypadku udziału dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba),
 - 2) zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać przedstawiciel klasy w Radzie Rodziców, przedstawiając Dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o odwołanie wychowawcy klasy i uzasadnienie,
 - 3) Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy,
 - 4) Dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania,
 - 5) wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do Dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów,
 - 6) wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy,
 - 7) głosowanie nad wnioskiem rodziców uczniów o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego z udziałem na sali Dyrektora szkoły.

5. Ostateczną decyzję o odwołaniu wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 34.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych.
2. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są także w formie zajęć pozalekcyjnych, np.: wycieczek, obozów, biwaków. Zasady organizacji i sprawowania opieki nad w/w formami określa regulamin wycieczek (Rozdział 11).

§ 35.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Formy opieki i pomocy uczniom potrzebującym pomocy obejmują:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego dotyczącego zjawisk wychowawczych i społecznych w szkole,
 - 2) powołanie w szkole komisji stypendialnej,
 - 3) kwalifikowanie uczniów na zajęcia wyrównawcze – współpraca wychowawcy, pedagoga i zespołów nauczycielskich,
 - 4) organizowanie uczniom pomocy doraźnej w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania – współpraca z Radą Rodziców,
 - 5) zaangażowanie pedagoga szkolnego jako ogniwa łączącego współpracę wychowawcy klasy, rodziców i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zaangażowanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
 - 7) powołanie Rzecznika Praw Ucznia – funkcja pełniona przez nauczyciela, który występuje zarazem jako ogniwo łączące pracę Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

§ 36.

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez ogół uczniów szkoły w trakcie tajnych wyborów.
2. Musi być nauczycielem z co najmniej 5-letnim stażem w szkole, wybranym większością głosów uczniów.
3. Jego kadencja trwa rok, chyba że uczniowie zdecydują o jej przedłużeniu.
4. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) na wniosek uczniów - udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zabieranie głosu w trakcie konferencji Rady Pedagogicznej, jeśli wymaga tego zgłoszony przez uczniów problem;

- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków uczniów przedstawionych ustnie lub zgłoszonych pisemnie (Skrzynka Skarg i Wniosków, e-mail: rzecznikuczniaszbi@gmail.com);
 - 4) Interweniowanie i mediacja w sytuacji konfliktu uczeń – nauczyciel.
4. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
- 1) wglądu do dokumentacji szkolnej (Statut, regulaminy) w przypadku zgłoszonej przez uczniów niezgodności z prawem szkolnym;
 - 2) wysyłania informacji poprzez Dziennik Elektroniczny, e-mail w przypadku konieczności interwencji.
5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków, Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany na pisemny wniosek Samorządu Uczniowskiego.

§ 37.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 1) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc uczniom jest organizowana i udzielana w zakresie:
 - 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Szkoła zapewnia opiekę poprzez:
 - 1) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 2) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 3) opiekę pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 4) organizowanie zajęć wyrównawczych, terapeutycznych, rewalidacyjno-wychowawczych itp.,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej (merytorycznej, materialnej),
 - 6) organizowanie pomocy materialnej w ramach programów rządowych,

- 7) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów o trudnej sytuacji rodzinnej (np. miejsca cichej nauki).

§ 38.

Doradztwo zawodowe

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczenie młodzieży przedsiębiorczości np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach tworzonych w szkole,
 - 7) współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
3. Dyrektor powołuje Doradcę Zawodowego i wyznacza mu miejsce działalności - Punkt doradztwa zawodowego.
4. Zadania Doradcy Zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia,

- c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
- 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
- 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych np.:
 - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
 - b) poszukiwanie pracy,
 - c) podjęcie roli pracownika,
 - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
 - e) adaptacja do nowych warunków,
 - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
 - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

§ 39.

Zmiana organizacji zajęć

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wzajemnie się uzupełniają, tworzą podstawowe elementy pracy szkoły.
2. W sytuacjach uzasadnionych przez Dyrektora placówki, szkoła może realizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, zajęcia rekreacyjno-sportowe w zamian za zajęcia dydaktyczne przewidziane w tygodniowym planie zajęć.
3. Organizację takich zajęć określa Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, informując o tym organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły może dokonać skrócenia lub zawieszenia zajęć szkolnych, gdy zachodzi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz gdy warunki higieniczne nie pozwalają na prowadzenie normalnych zajęć szkolnych. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje Dyrektor szkoły, informując o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
5. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury powyżej 18°C Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna powietrza o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
7. W sytuacji szczególnej, podyktowanej wyjątkową sytuacją organizacyjną pracy szkoły, Dyrektor szkoły może dokonać skrócenia zajęć szkolnych.
 8. Jeżeli skrócenie lub zawieszenie czasowe zajęć szkolnych można wcześniej przewidzieć, Dyrektor szkoły wpisuje zmianę organizacji pracy na dany okres do Księgi zarządzeń szkoły. Obowiązkiem wychowawców klas jest poinformowanie uczniów o zmianach organizacji zajęć dla danego zespołu klasowego.
 9. Odwołanie zajęć lekcyjnych może nastąpić w sytuacji nieobecności nauczyciela na pierwszej lub ostatniej lekcji oddziału klasowego. Za organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli odpowiedzialny jest Dyrektor lub wicedyrektor zgodnie z przydziałem czynności.
 10. Informacje o zmianie organizacji nauki w danym zespole klasowym z uwagi na nieobecność nauczyciela ogłasza się poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny i/ lub wywieszając informację na tablicy ogłoszeń. Przez organizację zastępstw rozumie się także odwołanie i zwolnienie danego zespołu klasowego z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 11. Zmiana organizacji zajęć w danym zespole klasowym jest prawną formą zmiany organizacji nauki w danym okresie dla danego zespołu klasowego.

§ 40.

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, chyba że rodzic zadeklarował inaczej.
2. Obowiązkiem ucznia, który pozostaje pod opieką szkoły, jest przebywanie w wyznaczonym miejscu.
3. Jeżeli uczeń znajduje się poza wyznaczonym miejscem, szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

§ 41.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, służącą wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, rozwijaniu i promowaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie wśród uczniów.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami,
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa,
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor szkoły.
4. Organizacja i zadania biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji. Udostępnianie odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki w lokalu bibliotecznym i wydzielonej czytelnicy.
 - 2) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz młodzież pozaszkolna, na zasadach ustalonych w Regulaminie pracy biblioteki szkolnej (Rozdział 11),
 - 3) biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł dzięki gromadzeniu i przechowywaniu zróżnicowanych pod względem treści i formy materiałów bibliotecznych, udostępnianiu katalogów bibliotecznych oraz umożliwieniu korzystania z zasobów internetowych,
 - 4) biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez możliwość korzystania z multimedialnego centrum informacyjnego wyposażonego w komputery z dostępem do Internetu, drukarki, skaner i kserokopiarke,
 - 5) biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się poprzez kompleksową edukację czytelniczą, przysposobienie czytelniczo-informacyjne indywidualne, w grupach i w oddziałach,
 - 6) promuje najlepszych czytelników, organizuje pomoc dla uczniów słabszych oraz wspiera działania uczniów przygotowujących się do konkursów i olimpiad,
 - 7) biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 8) biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami.
5. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) uczestniczy, na równi z innymi nauczycielami, w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w lokalu bibliotecznym,
- 3) planuje swą pracę, dokumentuje i składa (dwa razy w roku szkolnym) sprawozdanie ze swojej pracy,
- 4) gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory biblioteczne (książki, czasopisma, materiały audiowizualne), dokonując ich ewidencji i opracowania, w tym tworzenia katalogów alfabetycznego, tytułowego i przedmiotowego,
- 5) pozyskuje zbiory, zgodnie z profilem programowym szkoły, na drodze zakupów, darów i wymiany z innymi bibliotekami,
- 6) dba o materiały biblioteczne, dokonuje drobnych napraw introligatorskich oraz zwraca uwagę uczniów na poszanowanie wypożyczanych materiałów,
- 7) dokonuje selekcji zbiorów,
- 8) tworzy warsztat informacyjny biblioteki oraz prowadzi działalność informacyjną w oparciu o zbiory własne i inne źródła,
- 9) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 10) organizuje zajęcia, mające na celu wykształcenie u uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 11) pomaga w korzystaniu z technologii informacyjnej (w tym korzystaniu z zasobów internetowych) poprzez zajęcia dla grup lub indywidualny instruktaż,
- 12) dba o sprzęt komputerowy będący na stanie biblioteki,
- 13) pomaga w bezpiecznym poruszaniu się po cyberprzestrzeni,
- 14) organizuje zajęcia z przysposobienia czytelniczego dla grup bądź oddziałów szkolnych,
- 15) organizuje różne działania mające na celu propagowanie czytelnictwa i pożytków płynących z czytania i uczenia się (m.in. konkursy, wystawy, gazetki, akcje promocyjne, ekspozycje książkowe, kącik nowości),
- 16) udziela rad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
- 17) analizuje stan czytelnictwa i promuje najlepszych czytelników,
- 18) pomaga uczniom mającym kłopoty w nauce oraz wspiera uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów,
- 19) informuje o działaniach biblioteki na forum szkoły,
- 20) organizuje bądź współorganizuje imprezy o charakterze kulturalnym (m.in. wystawy, konkursy, przedstawienia),
- 21) organizuje bądź współorganizuje akcje społeczne (m.in. imprezy charytatywne),

- 22) współpracuje z uczniami poprzez angażowanie uczniów do pomocy w pracach biblioteki, wspólną organizację imprez szkolnych i giełdy używanych podręczników oraz uwzględnianie propozycji złożonych przez uczniów przy dokonywaniu zakupów materiałów bibliotecznych
- 23) współpracuje z nauczycielami poprzez gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej i wychowawczej przydatnej w samokształceniu nauczycieli, gromadzenie materiałów pomocnych przy przygotowaniu lekcji wychowawczych, współorganizację imprez szkolnych, udział w wycieczkach klasowych, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, wzajemną pomoc w trudnych przypadkach wychowawczych oraz pomoc przy egzekwowaniu zaległych zwrotów bibliotecznych,
- 24) współpracuje z rodzicami poprzez możliwość wypożyczania książek dla rodziców, w szczególności literatury psychologicznej i pedagogicznej pomocnej w wychowaniu, dotowanie zbiorów biblioteki i imprez bibliotecznych przez fundusze Rady Rodziców oraz zakup nagród dla wyróżniających się uczniów z funduszy Rady Rodziców,
- 25) współpracuje z innymi bibliotekami poprzez wymianę informacji i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, wspólną organizację imprez bibliotecznych oraz uczestnictwo w imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
6. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 42.

Pomieszczenia szkolne

1. Dla realizacji statutowych celów szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z ustawą „Prawo oświatowe”, a ponadto w miarę możliwości:
 - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) archiwum,
 - 3) pracownię zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) szatnie dla młodzieży.
2. Szkoła posiada pracownię zajęć praktycznych i warsztaty szkolne do realizacji zajęć praktycznych. Zasady korzystania z powyższych pomieszczeń określone są w odrębnych regulaminach, dostępnych w pracowni przedmiotowych.

ROZDZIAŁ 6

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 43.

1. Ocenianiu w szkole młodzieżowej Technikum nr 1 podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 3) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Rozdziale 11.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
9. Ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, co jest odnotowane w dzienniku. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły.
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku edukacji informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 45.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 46.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w Technikum nr 1 uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
2. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 47.

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Podstawę uzasadnienia stanowią wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, bądź Dyrektora nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, czyli:
 - 1) wyszczególnia i docenia dobre elementy pracy ucznia,
 - 2) odnotowuje, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) wskazuje uczniowi sposób, w jaki powinien pracować dalej.
3. Sprawdziany, prace kontrolne, prace pisemne stanowią własność intelektualną nauczyciela zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4. lutego 1994 r. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniom do wglądu na lekcji, następnie są one oddawane nauczycielowi, który ma obowiązek zachować te prace do ewentualnej kontroli, do końca danego roku szkolnego. Zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel udostępnia kopię pracy klasowej, sprawdzianu,

kartkówki w terminie ustalonym przez obie strony. W przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach, w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły, ma on prawo wglądu do pracy po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość obejrzenia pracy pisemnej swojego dziecka/podopiecznego podczas indywidualnych konsultacji, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny, w różnych formach takich jak: wypowiedzi ustne, prace pisemne (zadania klasowe, sprawdziany sumujące /klasówki/, kartkówki, testy itp.) prace domowe, praca i aktywność na lekcjach, przygotowanie do lekcji, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, prezentacje, projekty, umiejętności praktyczne, udział w konkursach, olimpiadach itp. oraz inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
5. Minimalną ilość ocen bieżących w semestrze z danego przedmiotu ustala się na trzy.
 - 1) na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę bieżącą z zakresu tego samego materiału, za wyjątkiem ocen za prace domowe;
 - 2) sprawdziany sumujące zapowiada nauczyciel najpóźniej na tydzień przed terminem, informując o zakresie materiału. Termin sprawdzianu odnotowuje w dzienniku. W jednym dniu uczeń może przystąpić do pisania maksymalnie jednego sumującego sprawdzianu teoretycznego, za wyjątkiem sprawdzianu praktycznego z przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego i informatyki;
 - 3) każda praca pisemna za wyjątkiem wypracowań musi być oceniana punktowo. Sposób przeliczania punktów na ocenę ustala nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu.Z kryteriami oceniania zapoznaje uczniów na początku danego roku szkolnego.
6. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
7. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki (ucieczka z lekcji, nieobecność nieusprawiedliwiona, itp.) traci prawo do napisania ich w sposób określony w pkt 6. i zobowiązany jest napisać je na najbliższej lekcji.
8. Uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim nie może przebywać na terenie TECHNIKUM NR 1.
9. Kartkówki, stosowane w związku z potrzebami procesu dydaktycznego, mogą obejmować treści maksymalnie z trzech ostatnich lekcji. Nie muszą być one zapowiadane i mogą być przeprowadzane niezależnie od zapowiedzianych sprawdzianów.

10. W porozumieniu z Samorządem Uczniowskim można ustalić dni bez oceniania lub losowanie numeru bez pytania.
11. Nauczyciel oddaje uczniom poprawione prace pisemne w terminie do 14 dni roboczych od napisania. Oceny nauczyciel wpisuje do dziennika (oceny ze sprawdzianu sumującego wpisuje się kolorem czerwonym). W razie nieobecności nauczyciela okres oddawania prac może się przedłużyć o czas wyznaczony przez Dyrektora.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny do 2 tygodni od daty oddania i wpisania ocen ze sprawdzianu, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Decyzję o możliwości poprawy pozostałych ocen częściowych podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, zgodnie z ustalonym przedmiotowym systemem oceniania.
13. Uczeń, jak i rodzic/prawny opiekun ma stały dostęp do wglądu ocen z przedmiotów w dzienniku elektronicznym.
14. Rodzice uzyskują informacje o postępach dziecka na podstawie możliwości stałego dostępu do dziennika elektronicznego oraz uczestnicząc w organizowanych przez szkołę konsultacjach indywidualnych i zebraniach dla rodziców.

§ 48.

Dostosowanie wymagań programowych

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego.

§ 49.

Oceny z wychowania fizycznego

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

Ocena z religii lub etyki

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania lekcji religii w szkołach publicznych ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
2. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
3. Ocena z religii wystawiana jest według skali ocen przyjętej w szkole, jest wliczana do średniej ocen.
4. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii/etyki na podstawie Deklaracji ucznia pełnoletniego lub Deklaracji rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego uczniowi nie ustala się odpowiednio ani ocen śródrocznych, ani rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
6. Uczeń lub jego rodzic/opiekun może dokonać zmiany Deklaracji i ponownie uczęszczać na zajęcia religii, ewentualnie z nich zrezygnować na początku każdego roku szkolnego.
7. Kontrola i ocena podczas zajęć religii/etyki nie dotyczą wyłącznie sprawdzania wiadomości, lecz także umiejętności, zdolności twórczych, rozwoju zainteresowań, motywacji do uczenia się, a głównie kształtowania cech charakteru, woli i odpowiedzialności za swoje czyny, dokładności, wytrwałości, pracowitości, kultury osobistej, zgodności postępowania z przyjętą wiarą.

§ 51.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. O terminie klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowaną ocenę roczną nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego w rubryce „Ocena proponowana”. Za przekazanie takiej informacji uznaje się odpowiedni wpis oceny do tabeli w dzienniku elektronicznym – rodzic/prawny opiekun ma stały dostęp do dziennika. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej rodzic informowany jest na konsultacjach, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie.
5. Ocena proponowana nie jest oceną klasyfikacyjną.

6. Ocena klasyfikacyjna może być wyższa od proponowanej, jednak nie więcej niż o jeden stopień. W szczególnych przypadkach ocena klasyfikacyjna może być niższa od proponowanej, należy jednak wziąć pod uwagę motywacyjną funkcję oceniania.
7. Najpóźniej dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele wpisują do dziennika oceny klasyfikacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne za wpisanie powyższych ocen odpowiada wychowawca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 52.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy zgodnie z Regulaminem oceniania zachowania w Technikum nr 1 (Rozdział 11).
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
4. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki umieszcza się obie oceny na świadectwie szkolnym promocyjnym/ukończenia szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy - opiekun praktyki zawodowej
 - 2) ocenę z praktyki zawodowej ustala się na podstawie dokumentacji dostarczonej opiekunowi do 7 dni po zakończeniu praktyki.

§ 53.

Wymagania edukacyjne

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;

- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. Dopuszcza się wstawianie znaków „+” i „-” w ocenianiu bieżącym przy ocenie lub jako odrębne znaki, skrótu „nb.” (uczeń nieobecny) oraz „np.” (nieprzygotowanie). W przypadku egzaminów próbnych lub badania wyników nauczania możliwe jest wpisywanie wyniku ze znakiem „%”.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć dopuszcza się stosowanie skrótu literowego „z”.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami określonymi w programie nauczania przedmiotu obowiązującymi w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) zdobytą wiedzę stosuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) samodzielnie i twórczo dobiera stosowne rozwiązanie w nowych, nietypowych sytuacjach problemowych,
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - f) chętnie podejmuje prace dodatkowe, służy pomocą innym, pomaga w pracach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pracowni;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu obowiązującego w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce,
 - c) samodzielnie stosuje właściwe zagadnienia dla rozwiązania danych problemów i przewiduje ich następstwa,
 - d) wie, jak poprawić ewentualne błędy,
 - e) sprawnie posługuje się poznanymi programami użytkowymi;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze opanował wiadomości określone programem nauczania,
 - b) korzystając ze wskazówek nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy,
 - c) zna podstawowe pojęcia i właściwą terminologię z przedmiotu,
 - d) czasem popełnia błędy, ale potrafi je wskazać i poprawić;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe określone programem nauczania danej klasy,
 - b) posiadał umiejętności typowe i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) umie opisać przebieg wykonania zadania i rozumie sens jego rozwiązania,
 - d) potrafi posługiwać się podstawowymi programami użytkowymi i wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) niewystarczająco opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozumie pojęcia podstawowe,
 - c) ma trudności z wykonywaniem podstawowych zadań,
 - d) stosuje posiadane wiadomości tylko z pomocą nauczyciela,
 - e) ma trudności z zastosowaniem swojej wiedzy w praktyce;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuację dalszej nauki z zakresu przedmiotu,
 - c) nie potrafi wykonać zadań o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się zgodnie z systemem wag od 1 do 4, uwzględniając wszystkie oceny bieżące.
8. Waga ocen jest ustalana przez zespół przedmiotowy oraz wpisana w przedmiotowym systemie oceniania, z którym nauczyciel zapoznaje ucznia na początku roku szkolnego. Zapis taki pojawia się w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym.
9. Do średniej bieżące oceny są wliczane odpowiednio:
- | | | | |
|-----------|------|-----------|------|
| 1+ | 1,25 | 2- | 1,75 |
| 2+ | 2,25 | 3- | 2,75 |
| 3+ | 3,25 | 4- | 3,75 |
| 4+ | 4,25 | 5- | 4,75 |
| 5+ | 5,25 | 6- | 5,75 |
10. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę semestralną i końcową następująco:

5,51 - 6,00 – celujący
4,75 – 5,50 – bardzo dobry
3,75 – 4,74 – dobry
2,75 – 3,74 – dostateczny
1,75 – 2,74 – dopuszczający
poniżej 1,75 – niedostateczny

11. W przypadku oceny dopuszczającej uczeń zobowiązany jest do zaliczenia ocen ze wszystkich prac klasowych i kartkówek wyznaczonych przez nauczyciela na minimum 2- lub musi mieć średnią ocen 2,00. Nauczyciel ma prawo obniżyć próg wymagań w uzasadnionych przypadkach.
12. O sposobie i formie poprawiania ocen bieżących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, informując o tym uczniów na początku roku szkolnego.
13. Przy obliczaniu średniej ważonej uwzględniane są wszystkie oceny wpisane do dziennika.
14. Przy obliczaniu średniej ważonej w przypadku prac poprawianych bierze się pod uwagę obie oceny, które powinny być o tej samej wadze (ocenę otrzymaną w pierwszym terminie i ocenę z poprawy). O wpisaniu tej samej lub niższej oceny decyduje nauczyciel przedmiotu.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 54.

Ocena zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Technikum nr 1;
 - 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;
 - 8) działania na rzecz wolontariatu.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - f) wzorowe – wz
 - g) bardzo dobre – bdb
 - h) dobre – db
 - i) poprawne – pop
 - j) nieodpowiednie – ndp

k) naganne - ng

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena dobra oraz poprawna wyrażają przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
4. Szczegółowe zasady oceniania zachowania znajdują się w Regulaminie oceniania zachowania w Technikum nr 1 (Rozdział 11).

§ 55.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną pisemnie do Dyrektora szkoły (najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacją), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego ze wszystkich przedmiotów.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi w przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych wiążących się ze zmianą przez ucznia kierunku kształcenia lub profilu nauczania.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani z praktyki zawodowej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające opanowanie programu nauczania.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

§ 56.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkołach młodzieżowych

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyniku egzaminu może otrzymać każdą ocenę.
2. W szkole policealnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć informatycznych, wychowania fizycznego i pracowni, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej, w której semestr kończy się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
10. W uzasadnionym przypadku uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mają prawo odwołać się od wystawionej podczas egzaminu poprawkowego oceny w terminie do 3 dni.
11. W przypadku odwołania od oceny komisja egzaminacyjna ma obowiązek pisemnie uzasadnić wynik egzaminu poprawkowego.

§ 57.

Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Oceny ucznia z poszczególnych przedmiotów i ocena z zachowania odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym oddziału, a oceny semestralne i roczne w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
3. W szkole prowadzi się dziennik lekcyjny w postaci dziennika elektronicznego.
4. Zasady obowiązujące nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego:
 - a) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń loguje się za pomocą indywidualnego imiennego konta, które umożliwia korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy posiadacz konta jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zasoby wirtualne znajdujące się na jego koncie.
5. W przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizację programu, pobyt ucznia na praktyce i oceny osób prowadzących praktykę odnotowuje się w dzienniczkach praktyk.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 58.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§59.

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - 1) obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z BHP na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,
 - 2) obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadarek na temat BHP ucznia podczas pobytu w szkole, a szczególnie w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 3) obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych,
 - b) panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,
 - c) przestrzeganie zasady, by uczeń przebywał na całej jednostce lekcyjnej lub obowiązkowe odnotowanie nieobecności ucznia,
 - 4) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy międzylekcyjnej przed i po zajęciach określa Regulamin dyżurów nauczycielskich (Rozdział 11).
 - 5) w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający polecane zajęcia zastępcze w danej klasie,

- 6) w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,
 - 7) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
 - 8) w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież określa Regulamin wycieczek, imprez turystycznych (Rozdział 11).
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
- 1) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
 - 2) opracowanie, wspólnie z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu, wymagań edukacyjnych i przed rozpoczęciem roku szkolnego przedłożenie Dyrektorowi szkoły,
 - 3) przestrzeganie właściwych form organizacji lekcji, zgodne z wymogami metodycznymi dla danego przedmiotu,
 - 4) właściwe wykorzystanie czasu lekcji,
 - 5) właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - 6) pełną realizację zadań dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych oraz realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych,
 - 7) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Do podstawowych zadań nauczyciela należy dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz opiniowanie w ramach zespołu samokształceniowego planu zakupu pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela należy wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zainteresowań oraz zamiłowań poprzez:
- 1) systematyczny kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
 - 2) wspólne działanie szkoły, wychowawcy klasy i rodziców (opiekunów) w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
 - 3) systematyczny kontakt szkoły, zespołu wychowawczego szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym szczególnie:

- a) zajęć kół przedmiotowych,
 - b) organizowanie na terenie szkoły kół pozalekcyjnych, a szczególnie: zajęć przedmiotowych, zajęć sportowych i turystycznych, zajęć kulturalno-rozrywkowych.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela należy bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, a w szczególności:
- 1) przedstawienie wszystkim uczniom szkoły Regulaminu klasyfikacji, oceniania i promocji,
 - 2) przestrzeganie praw i godności ucznia,
 - 3) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
 - 4) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - 5) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia przed zespołem klasowym,
 - 6) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców,
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
 - a) kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
 - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) kontakt wychowawcy ze specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
 - d) kontakt wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym oraz z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
 - e) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji.
7. Do podstawowych zadań nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uczestniczenie w samokształceniu w ramach Rady Pedagogicznej,
 - 2) uczestniczenie w samokształceniu nauczycieli w ramach zespołów samokształceniowych,
 - 3) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne w ramach umowy pomiędzy nauczycielem a Dyrektorem szkoły,
 - 4) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy nauczycielem a Dyrektorem szkoły,
 - 5) troska o wyposażenie biblioteki szkolnej w najnowsze wydawnictwa z zakresu metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,

- 6) troska o prenumeratę czasopism metodycznych w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
- 7) prowadzenie zajęć szkoleniowych w ramach konferencji Rady Pedagogicznej, lekcji i innych zajęć koleżeńskich,
- 8) własna praca samokształceniowa nauczyciela, korzystanie z czasopism metodycznych i pedagogicznych w bibliotece szkolnej.

§ 60.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności osobistej ucznia. Nie może stosować przemocy ani agresji wobec ucznia.
2. Nieprzestrzeganie ww. zasad stanowi podstawę do udzielania kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
3. Nauczyciel może użyć środków przymusu w stosunku do ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych uczniów. Bezpośrednio po tym zdarzeniu informuje Dyrektora szkoły, przekazując pisemny opis tego zdarzenia.

§ 61.

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 62.

Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor Technikum nr 1 może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zadania ww. zespołów wynikają z bieżących potrzeb szkoły.

§ 63.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, zwany „Zespołem samokształceniowym”.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół samokształceniowy, określając skład i przewodniczącego zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia oraz pomocy dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Udział w pracach zespołu samokształceniowego jest obowiązkowy w ramach zawartej umowy o pracę (wynagrodzenia zasadniczego) oraz w ramach 40-godzinnego czasu pracy nauczyciela.
6. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do końca września przedstawić Dyrektorowi szkoły plan pracy zespołu oraz złożyć sprawozdania z działalności zespołu na konferencjach plenarnych Rady Pedagogicznej podsumowujących I semestr i rok szkolny.

§ 64.

Wychowawca klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 4) podejmowanie ww. tematyki na lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół klasowy,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, jak też wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swych działaniach,
 - c) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informuje rodziców ucznia o zagrożeniu ucznia z przedmiotu nauczania lub o zagrożeniu obniżenia oceny z zachowania, oraz o skutkach wystawienia rocznej oceny negatywnej, dokumentując to powiadomienie w dzienniku elektronicznym,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom zgodnie z przepisami,
 - 5) wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację wychowawczą dotyczącą uczniów danej klasy wg zarządzenia Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej:
- 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
 - 4) Dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

§ 65.

Pracownicy szkoły

1. Pracownicy szkoły to:
 - 1) pion administracyjny,
 - 2) pion ekonomiczny,
 - 3) pion obsługi szkoły.
2. Wszyscy zatrudnieni pracownicy szkoły wykonują swe obowiązki w oparciu o regulamin pracy szkoły oraz indywidualny zakres czynności opracowany przez Dyrektora szkoły przekazany pracownikowi szkoły przy zatrudnieniu lub zmianie jego treści.
3. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole pracowników jest Regulamin pracy szkoły.
4. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych dla każdego z pracowników.
5. Zasady wynagradzania ww. pracowników określają odrębne przepisy: układ zbiorowy lub regulamin wewnętrzny.
6. Zasady wypłacania premii określa regulamin premiowania pracowników szkoły stanowiący załącznik do Regulaminu pracy szkoły.

§ 66.

Wyróżnienia rodziców i pracowników szkoły

1. Dyrekcja szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wyróżnia pracowników szkoły na uroczystym spotkaniu z okazji dnia Edukacji Narodowej za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, osiągnięcia w pracy zawodowej lub osiągnięcia uczniów w konkursach przedmiotowych.
2. Na wniosek Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy szkoła wyróżnia rodziców za szczególną pomoc i pracę na rzecz szkoły lub zespołu klasowego.
3. Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna mają prawo wnioskować do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta o nagrody Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ma prawo występować o nagrody Kuratora i MEN.

ROZDZIAŁ 8

Uczniowie szkoły

§ 67.

Zasady rekrutacji

1. Szkoła prowadzi nabór według zasady powszechnej dostępności.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu Dyrektor szkoły powołuje szkolne komisje rekrutacyjne, wyznacza ich przewodniczących oraz określa zadania członków komisji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określają Kryteria rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach.

§ 68.

Prawa ucznia Technikum nr 1

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) przestrzegania właściwej organizacji dnia nauki zgodnie z higieną pracy i wypoczynku ucznia,
 - c) przestrzegania czasu pracy na lekcji oraz przeznaczenia właściwego czasu na wypoczynek między lekcjami,

- 2) opieki wychowawczej i stwarzania odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności:
 - a) właściwej opieki na przerwach szkolnych zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą,
 - b) właściwej opieki wychowawczej i opiekuńczej ze strony wychowawcy klasy,
 - c) ochrony i pomocy ze strony pedagoga szkoły,
 - d) poszanowania godności ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - e) możliwości korzystania z pomocy Rzecznika praw dziecka i praw ucznia,
 - f) przestrzegania zapisów Konwencji o Prawach Dziecka oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - g) ochrony jego przekonań, wyznań, tożsamości narodowej,
- 3) korzystania z pomocy materialnej doraźnej lub stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
 - a) uczestniczenia we wszystkich formach pracy szkoły zgodnie z naborem dokonywanym przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - b) uczestnictwa w procesie dydaktycznym zgodnie z zapisami określonymi w Statucie,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób:
 - a) swobody nauki religii zgodnie z zapisami określonymi w Statucie,
 - b) swobody wyznania i światopoglądu, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - c) swobody wyrażania oceny pracy szkoły, pracowników, jeżeli ta nie godzi w godność innych i jest oparta na podstawach mających miejsce w rzeczywistej pracy szkoły; wypowiedane fakty muszą być umotywowane i prawdziwe; za podanie fałszywych sądów i ocen grozi postępowanie dyscyplinarne lub sądowe,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) systematycznego oceniania postępów, umiejętności i wiadomości uczniowskich,
 - b) stosowania oceny jawnej, zgodnej z wymogami i kryteriami zawartymi w regulaminie klasyfikacji, oceniania i promocji,
 - c) przestrzegania właściwego umotywowania otrzymanej oceny,

- d) wypowiedziania się w różnych formach sprawdzania wiadomości,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) w przypadku nieprzestrzegania praw dziecka i ucznia, uczniów, rodzic/opiekun, Rzecznik praw dziecka mogą złożyć skargę do Dyrektora szkoły:
 - a) Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki.
 - b) Uczni, rodzic/opiekun mogą wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora w terminie 14 dni do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

§ 68a.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1. Uczni, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
- 2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
- 3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia.
- 4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- 5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 7. Po wyjaśnieniu skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwiania sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- 9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoano skargę.
- 11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 69.

Obowiązki ucznia Technikum nr 1

- 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, poprawnie zachowywać się na terenie szkoły i środowiska, szanować godność innych, przestrzegać kultury współżycia w zespole,
- 2) przestrzegać zarządzeń Dyrektora szkoły oraz postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - b) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz zajęcia pozaszkolne,
 - c) przebywania na zajęciach zgodnie z przydziałem godzin,
 - d) poszanowania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole, w tym zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych i aparatów cyfrowych na lekcjach,
 - e) aktywnego udziału w życiu szkoły, a szczególnie uczestnictwa w życiu kulturalnym, sportowym i rozrywkowym w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i pod warunkiem przestrzegania Statutu szkoły,
 - f) usprawiedliwiania swych nieobecności według Zasad usprawiedliwiania nieobecności uczniów Technikum nr 1 (Rozdział 11).
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania zdania i przekonań innych,
 - b) poszanowania i pełnego wykonania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swego i innych,
 - c) przestrzegania zasad współżycia w zespole,
 - d) kulturalnego zachowania się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e) kulturalnego wypowiedzania się, zachowania właściwego języka i poszanowania kultury wypowiedzi innych,
 - f) przestrzegania zasad godności innych uczniów,
 - g) przestrzegania zasady kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:
 - a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i w środowisku, w tym szczególnie właściwego zachowania się w stosunku do innych uczniów,
 - b) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych szkoły, w tym szczegółowo regulaminów sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pobytu na sali gimnastycznej, boisku szkolnym oraz w innych pomieszczeniach sportowych, podczas korzystania z urządzeń sportowych,

- d) udział w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych sportowych tylko w obuwii czystym, sportowym (odpowiednie tenisówki, trampki) oraz czystym ubraniu sportowym według wymagań nauczyciela w-f,
- e) bezwzględne wykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły, innej dorosłej osoby kierującej ewakuacją lub wydającą polecenia z zakresu bezpieczeństwa uczniów szkoły,
- f) przestrzeganie higieny osobistej i higieny otoczenia,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
 - a) troska o pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia szkolne,
 - b) troska o sprzęt i urządzenia sportowe w tym szczególnie na boisku szkolnym,
 - c) umiejętne korzystanie z urządzeń WC,
 - d) troska o ład i porządek w miejscu nauki i innych pomieszczeniach szkolnych,
 - e) przestrzeganie ładu i porządku na terenach sportowych i terenie wokół szkoły, szczególnie terenów zielonych,
 - f) korzystanie z szatni szkolnej, pozostawienie kurtek, płaszczy itp., (zabezpieczenie szatni leży w obowiązkach pracowników obsługujących szatnię),
 - g) chodzenie na terenie szkoły w stroju zgodnym z ogólnie przyjętymi w szkole normami.

§ 70.

Odpowiedzialność materialna

1. Uczeń, rodzice ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody:
 - 1) w stosunku do szkoły - za zniszczenie, uszkodzenie mienia szkolnego,
 - 2) w stosunku do pracowników szkoły - za zniszczenie, uszkodzenie mienia pracowników,
 - 3) w stosunku do kolegów - za zniszczenie, uszkodzenie mienia uczniów.
2. Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez Dyrektora szkoły komisja lub osoba upoważniona przez Dyrektora szkoły.
3. Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
4. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia konserwator pod kątem przydatności i spełniania warunków BHP.
5. Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

§ 71.

Zasady nagradzania i wyróżniania uczniów

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane tym uczniom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, przyczyniają się do powiększania osiągnięć i sukcesów szkoły a ponadto kultura osobista oraz ich postępowanie nie budzi zastrzeżeń.

Do nagrody uczniów typuje:

- a) Dyrekcja Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Uczniowski,
- d) organizacje uczniowskie działające w szkole,
- e) wychowawca klasy,
- f) klasowy Samorząd Uczniowski,
- g) Rada Rodziców.

§ 72.

Nagrody

1. Nagrody uczniowskie mogą być udzielane w następujących formach:

- 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 2) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej
- 3) Stypendium Prezydenta Miasta,
 - a) typuje Dyrekcja Szkoły i Samorząd Uczniowski, wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna,
 - b) typuje uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie
- 4) Nagroda Dyrektora Szkoły,
 - a) typuje Dyrektor szkoły, wniosek opiniuje Samorząd Uczniowski,

2. Wyróżnienia uczniowskie mogą być udzielane w następujących formach:

- 1) wyróżnienia ustne przed zespołem klasowym,
- 2) wyróżnienia ustne przed całą szkołą (na akademii lub apelu),
 - a) udziela Dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych działających w szkole,
- 3) wyróżnienia pisemne,
 - a) udziela Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, organizacji młodzieżowych działających w szkole, wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski,
- 4) świadectwo z wyróżnieniem uzyskuje uczeń po spełnieniu norm określonych w regulaminie klasyfikacji oceniania i promowania uczniów,

- 5) nagroda książkowa – otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy po spełnieniu warunków określonych przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 6) list pochwalny, dyplom – otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone przez Dyrektora szkoły po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest powiadomić rodziców o wyróżnieniu ucznia. W miarę możliwości należy zaprosić rodziców dziecka wyróżnianego przed całą szkołą na akademię szkolną.
 4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymanej nagrody.

§ 73.

Kary

1. Za naruszenia podstawowych obowiązków ucznia stosuje się następujące kary:
 - 1) ostrzeżenie ustne ucznia przez wychowawcę na forum klasy,
 - 2) upomnienie ustne przez Dyrektora (wicedyrektora) szkoły,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem o karze rodziców lub opiekunów ucznia,
 - 4) czasowe zawieszenie w przywilejach oznacza, że uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentować szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, brać udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych, korzystać z form pomocy materialnej lub rzeczowej,
 - 5) kara skreślenia z list uczniów udzielana przez Dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 6) inne kary zależne od rodzaju przewinienia, tj. prace społeczne na rzecz szkoły, pozostawienie ucznia po lekcjach, uwzględniając przy tym konieczność zapewnienia opieki nad uczniem.
2. Kary określone w ust.1 pkt 1-6 odnotowuje wychowawca w swojej dokumentacji i informuje rodzica lub prawnego opiekuna poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

§ 74.

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie ucznia następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) spożywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków podczas wszelkich form działalności szkoły,

- 2) włamania, kradzieży lub dewastacji mienia szkolnego (dotyczy również miejsca praktycznej nauki zawodu),
- 3) wykorzystywania przewagi fizycznej, moralnej lub ekonomicznej wobec innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 4) notorycznego uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (wagary, w konsekwencji których uczeń nie może być klasyfikowany z danego przedmiotu; opuszczanie kolejnych lekcji bez usprawiedliwienia po uprzednim otrzymaniu kary nagany),
- 5) nieprzestrzegania regulaminów porządkowych (nieodpowiedni stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły, wulgarne słownictwo i arogancja, niepoprawność w zachowaniu, destrukcyjny wpływ na współuczniów, zastraszanie itp.), przy czym zastosowane wcześniej kary nie przyniosły rezultatów,
- 6) konflikt z prawem poza szkołą (działający negatywnie na postawę innych uczniów),
- 7) inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje Rada Pedagogiczna na wniosek Zespołu wychowawczego.

§ 75.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 76.

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest niezwłoczne przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.

§ 77.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń, rodzice ucznia mają prawo do odwołania od kary ostrzeżenia, upomnienia, nagany lub czasowego zawieszenia w przywilejach w terminie do 7 dni od jej udzielenia.
2. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora szkoły.
3. Uczeń lub w jego imieniu wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rodzice/ prawni opiekunowie, może odwołać się od kary pisemnie do Dyrektora szkoły, co powoduje:
 - a) ponowne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia, czego dokonują wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - b) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania w formie pisemnej,

- c) w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją niezwłocznie anulować i fakt ten odnotować w protokole Rady Pedagogicznej.
- 4. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
- 5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która dokona rozpoznania odwołania i ponownie oceni postępowanie ucznia, oceniając zastosowaną karę, w składzie:
 - a) wicedyrektor ds. wychowawczych,
 - b) pedagog szkolny lub wyznaczony nauczyciel,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) Rzecznik Praw Ucznia.
- 1) Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.
- 6. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować.
- 7. Od kary skreślenia z listy uczniów, uczeń bądź jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji Dyrektora szkoły, która jest decyzją administracyjną.
- 8. Do czasu decyzji organu nadzoru Dyrektor wstrzymuje wykonanie kary, nie dłużej jednak niż na 14 dni.
- 9. Wstrzymania kary nie stosuje się w przypadku, gdyby groziło to zdrowiu lub życiu innych.

ROZDZIAŁ 9

Organ prowadzący szkołę

§ 78.

- 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Żory.
- 2. Szkoła stanowi jednostkę budżetową miasta.
- 3. Działalność finansowa szkoły może być prowadzona przez szkołę samodzielnie.
- 4. Szkoła, będąc jednostką budżetową, może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

§ 79.

- 1. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność.
- 2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych,
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - 5) wyposażenie szkoły w pomoce naukowe, sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych szkoły.
3. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
4. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:
- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi,
 - 2) prawidłowość dysponowania powierzonym mieniem gminnym,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 80.

1. Organ prowadzący szkołę, nieposiadający uprawnień do sprawowania nadzoru pedagogicznego może występować w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do Dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor lub organ, który otrzymał wniosek, jest obowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 10

Nadzór pedagogiczny

§ 81.

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
2. Kuratorium swe zadania wykonuje poprzez jednostkę terenową w Rybniku – Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura Rybnik.

§ 82.

1. Nadzór pedagogiczny polega na:
 - 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli,
 - 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - 3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

2. W zakresie wymienionym w ust. 1 pkt. 1 i 2 nadzorowi podlega w szczególności:
 - a) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
 - b) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - c) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego,
 - d) przestrzeganie Statutu szkoły, w tym szczególne w zakresie przestrzegania praw dziecka oraz praw ucznia,
 - e) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Pracownicy organu nadzoru pedagogicznego mają prawo do:
 - 1) wstępu do szkoły,
 - 2) wglądu do prowadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy,
 - 3) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły,
 - 4) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez szkołę, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły,
 - 5) przeprowadzenia badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.

§ 83.

1. Organ prowadzący szkołę w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, jak również organ sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych do ww. ustaw.

ROZDZIAŁ 11

Nauczanie na odległość – zdalne nauczanie

§ 84.

1. W sytuacji wyjątkowej (w czasie np. pandemii) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zdecydować o rozpoczęciu nauczania na odległość – zdalnego.
2. W sytuacji gdy uczeń nie dysponuje sprzętem komputerowym ma możliwość wypożyczenia laptopa multimedialnego ze szkoły.
3. Platformami do edukacji na odległość są dziennik elektroniczny oraz Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Microsoft Teams.
4. Do komunikacji z uczniami, z rodzicami, dyrekcją oraz kadrą pedagogiczną należy wykorzystywać dziennik elektroniczny, platformę Microsoft Teams oraz e-mail służbowy.

5. Zasady korzystania z platformy Microsoft Office znajdują się w „Regulaminie korzystania z Microsoft Office 365 w Technikum nr 1 w Żorach” (§98).
6. Każdy uczeń, rodzic i nauczyciel ma obowiązek regularnego (co najmniej raz dziennie) czytania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w zespołach Microsoft Teams.
7. Lekcje w systemie zdalnym są prowadzone zgodnie z planem lekcji opublikowanym na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
8. Zgodnie z wytycznymi nauczyciela uczniowie włączają kamery internetowe lub w telefonie.
9. Podczas wideokonferencji uczniowie mają obowiązek kulturalnego zachowania zgodnie z „Normami i zasadami zachowania uczniów Technikum nr 1 w Żorach” (§97).
10. Frekwencja na zajęciach powinna być sprawdzana zgodnie z wytycznymi Dyrektora Technikum nr 1 w Żorach oraz organu prowadzącego.
11. Pozostałe wytyczne dotyczące zdalnego nauczania znajdują się w „Regulaminie prowadzenia zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach” (§ 98).

ROZDZIAŁ 12

Regulaminy, procedury, programy

§ 85.

Regulamin RODO w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

1. Zgodnie z postanowieniami ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) szkoła ma obowiązek przekazać uczniom i ich rodzicom informację dotyczącą zasad i celów przetwarzania danych osobowych.
2. Dane uczniów Technikum nr 1 są przetwarzane w sposób bezpieczny i zgodny z wymogami prawa.
3. Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika przetwarza dane osobowe uczniów (w tym dane osobowe ich rodziców i opiekunów) w związku z realizacją przepisów prawa, tj. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), dla zapewnienia uczniom odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa poprzez użytkowanie systemu monitoringu wizyjnego, a także na podstawie zgód na przetwarzanie danych osobowych, do celów związanych z promocją Szkoły.
4. Administratorem danych osobowych uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły jest Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika, reprezentowany przez Dyrektora szkoły.
5. Przykładami zbiorów danych osobowych dotyczących uczniów są dzienniki lekcyjne, księga ewidencji, księga uczniów, dzienniki zajęć dodatkowych, karty biblioteczne, dokumentacja pedagogiczna i psychologiczna, arkusze ocen ucznia, księgi arkuszy ocen, listy uczestników

wycieczek, karty egzaminacyjne, Są one prowadzone w systemie informatycznym, jak i przetwarzane tradycyjnie.

6. Rodzice uczniów mają prawo dostępu do posiadanych przez szkołę danych, do ich sprostowania, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, również do ich usunięcia.
7. Inspektorem danych osobowych w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika jest powołana do tego osoba.

Załączniki

1. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych uczniów.pdf
2. Ochrona wizerunku uczniów i rodziców.pdf

Załącznik 1

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych uczniów Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

1. Administratorem danych osobowych uczniów Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika jest Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika, ul. Rybnicka 5, 44-240 Żory, tel. 324342944, e-mail:zsbi@poczta.onet.pl prezentowany przez Dyrektora.
2. Zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), który będzie pełnił nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych.
3. Osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach.
4. Dane osobowe uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu:
 - 1) wypełnienia obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.; Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. 2017 poz. 2198 ze zm.; Ustawa z dnia 15 Kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej-Dz.U.2017poz.2159 ze zm.) na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Nowa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, oznaczających, że przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach na

szkodę, poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (szkolny monitoring wizyjny)- zgodnie z art.108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe.

- 3) realizacji celów związanych z promocją działań szkoły poprzez udostępnianie, np. na oficjalnej stronie internetowej, na szkolnych tablicach informacyjnych, w kronice szkolnej, na stronie szkoły (www.zsbi.pl), poprzez radiowęzeł szkolny i na fanpag-u szkoły (<https://www.facebook.com/zsbizory>) - informacji o sukcesach konkretnych uczniów, informacji o wydarzeniach i przedsięwzięciach, w których uczniowie brali udział (np. konkursy, zawody sportowe, projekty, uroczystości szkolne, akcje społeczne, wycieczki, wolontariat), w tym także wizerunków uczniów.
5. Dostęp do danych osobowych uczniów wewnątrz struktury organizacyjnej szkoły będą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.
6. Odbiorcami danych osobowych będą organy publiczne, instytucje i podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, policja, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, instytucje kontrolne, Urząd Miasta Żory).
7. Dane przetwarzane w celach związanych z promocją szkoły będą udostępniane i rozpowszechniane poprzez umieszczenie na tablicach informacyjnych, w kronice szkolnej, na oficjalnej szkolnej stronie internetowej, fanpag-u, w prasie lokalnej, w materiałach promocyjnych typu ulotki, plakaty, banery.
8. Dane osobowe uczniów będą przechowywane przez szkołę przez okres niezbędny do realizacji celów wynikających z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217 ze zm.) do celów archiwizacji. Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do momentu wycofania zgody.
9. W związku z nauką w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach szkoła może przetwarzać w szczególności następujące dane uczniów:

Lp.	Kategorie danych	Podstawa prawna
1	Dane identyfikacyjne ucznia, niezbędne do prowadzenia dziennika, takie jak imię, nazwisko, nr PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania i zameldowania, zdjęcie legitymacyjne itp.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe -Dz.U.2017 poz. 59 ze zm.; Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. 2017poz.2198ze zm.; Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji

		oświatowej - Dz.U. 2017 poz. 2159 ze zm.
2	Informacje na temat potrzeb edukacyjnych ucznia (np. opinie, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych)	j.w.
3	Informacje dotyczące wykształcenia ucznia, pozyskane w procesie rekrutacji do szkoły	j.w.
4	Dane identyfikacyjne rodziców, opiekunów ucznia, związane z prowadzeniem dziennika, takie jak imiona i nazwiska, adres zamieszkania, numery telefonów, adres poczty elektronicznej	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe - Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.; Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. 2017 poz. 2198 ze zm.
5	informacje niezbędne do zapewnienia uczniom właściwej opieki, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	j.w.
6	Informacje nt. sytuacji wychowawczej ucznia	j.w.
7	Informacje dotyczące frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych, informacje o wynikach edukacyjnych ucznia, jego zachowaniu, informacje nt. jego rozwoju	j.w.
8	Informacje o udziale i wynikach ucznia w konkursach, akcjach społecznych, zawodach szkolnych i międzyszkolnych, wolontariacie, uroczystościach i innych wydarzeniach szkolnych	j.w.
9	Wizerunek zarejestrowany przez instalację monitoringu wizyjnego na terenie szkoły, w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.	art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe – Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.

10	Imię, nazwisko, klasa, wyniki ucznia i jego wizerunek utrwalony przy okazji prowadzenia dokumentacji fotograficznej i video szkolnych uroczystości, zawodów, innych wydarzeń publikowane przez szkołę.	Zgoda wyrażona przez pełnoletniego ucznia lub rodziców, opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia
----	--	--

10. Rodzice posiadają prawo dostępu do treści danych swoich dzieci oraz prawo do ich sprostowania, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, do ich usunięcia.
11. Rodzice mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego dot. ochrony danych osobowych, jeśli uznają, iż przetwarzanie danych osobowych syna/córki narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. Podanie danych osobowych ucznia opisanych w rubryce 1-9 jest wymogiem ustawowym. Rodzice są zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości edukacji syna/córki w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach.
13. Przetwarzanie danych opisanych w rubryce nr 10 zależy od dobrowolnej zgody pełnoletniego ucznia, rodziców i opiekunów prawnych naszych uczniów. Brak zgody w tym zakresie będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących syna/córki, w podawanych przez szkołę informacjach o sukcesach i wydarzeniach, w których uczniowie brali udział.

Załącznik 2

Ochrona wizerunku uczniów i rodziców

1. Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach przetwarza wizerunki uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych przebywających na terenie szkoły przez system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz poprzez dokumentację filmową i fotograficzną ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych na podstawie przepisów prawa, tj. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe oraz zgód na przetwarzanie danych osobowych.
2. Za przetwarzanie wizerunków w powyższych celach odpowiedzialność ponosi szkoła, która jest Administratorem danych osobowych.
3. Zgodnie z obowiązującym prawem Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez uczniów, ich opiekunów i rodziców informacji z zakresu danych osobowych w tym wizerunków uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców i opiekunów prawnych uzyskanych z pominięciem przepisów o

RODO (np. wykonywania zdjęć, nagrań, filmów w szkole i na szkolnych uroczystościach, a następnie zamieszczanie ich w Internecie).

4. Rozpowszechnianie danych osobowych innej osoby (w tym ucznia, rodzica, nauczyciela) wymaga uzyskania zezwolenia osoby, której dane są rozpowszechniane lub zezwolenia rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego.
5. W przypadku naruszenia przepisów RODO mogą zostać zastosowane środki dyscyplinujące, a także wysokie kary pieniężne.

Podstawa prawna:

Art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

§ 86.

Regulamin Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

§ 1

Podstawa prawna

1. Rada Pedagogiczna przy Technikum nr 1 im. M. Kopernika działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (art. 43, ust. 2), Statutu szkoły oraz niniejszego regulaminu.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania i realizuje swoje uprawnienia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty (art. 40 - 43) na zebraniach oraz poprzez działanie komisji i zespołów zgodnie ze Statutem Technikum nr 1 § 10.

§ 2

Struktura Rady Pedagogicznej

1. W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły:
 - a) wychowawczy,
 - b) przedmiotowe,
 - c) problemowo-zadaniowe np. statutowy, ewaluacyjny, socjalny, promocyjny, projektowy, wolontariat,
 - d) d.s. pomocy zdrowotnej.
4. Cele i zadania powyższych zespołów zostały określone w Statucie szkoły.

5. W skład komisji powołanej przez zespół lub Radę Pedagogiczną mogą także wchodzić osoby spoza Rady (jednak jedynie z głosem doradczym) na zaproszenie przewodniczącego danego zespołu lub Dyrektora szkoły.

§ 3

Regulamin zebrań Rady Pedagogicznej

1. Zebranie Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez Przewodniczącego – Dyrektora szkoły.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania co najmniej na tydzień przed jego datą wraz z podaniem porządku obrad w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub poprzez Dziennik elektroniczny.
3. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącego, w tym przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna.
4. Komisje i zespoły przygotowują na zebrania Rady Pedagogicznej projekty uchwał stanowiących i wniosków.
5. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed głosowaniem musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
8. Opinie Rady Pedagogicznej mogą mieć formę uchwał.
9. Głosowania nad przyjęciem uchwał, wniosków i opinii mogą być jawne lub tajne.
10. Głosowanie tajne przeprowadza się w głosowaniach dotyczących opiniowania osób na wniosek członka Rady Pedagogicznej, po przegłosowaniu wniosku.
11. Decyzje o wyborze typu głosowania podczas podejmowania innych uchwał i wniosków podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
12. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

§ 4

Ramowy plan zebrań Rady Pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły przedstawia przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego projekt kalendarium zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia,
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
 - c) w związku z realizacją potrzeb organizacji placówki.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, jednej trzeciej Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
- a) ustalenie liczby obecnych na zebraniu Rady Pedagogicznej członków poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - b) przyjęcie przedstawionego przez Przewodniczącego porządku obrad,
 - c) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania oraz przyjęcie sprawozdania z realizacji uchwał i wniosków w nim zawartych,
 - d) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itd.),
 - e) realizacja porządku zebrania,
 - f) wnioski różne, wolne głosy,
 - g) uporządkowanie wniosków i głosów (Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub komisja wniosków),
 - h) podsumowanie zebrania.

§5

Protokołowanie obrad

1. Zebrania Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 im. M. Kopernika protokołowane są komputerowo.
2. Obrady protokołuje sekretarz (protokolant) Rady Pedagogicznej powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej przyjmują protokół, potwierdziwszy zapoznanie się z jego treścią własnoręcznymi podpisami na liście obecności w dniu przyjęcia protokołu.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zapoznać się z protokołem ostatniego zebrania w sekretariacie szkoły w przeddzień nadchodzącego zebrania. Wszelkie uwagi do zapisów w protokole należy zgłaszać na następnym zebraniu po podaniu przez prowadzącego porządku obrad.

6. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej wraz z innymi materiałami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokoły nie mogą być wynoszone poza budynek placówki.

§ 87.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

§ 1.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach.
2. Samorząd uczniowski, działający w Technikum nr 1, zwany dalej SU, działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 IX 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 95, poz. 425), Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Cele działalności SU

1. Do głównych celów działalności SU należą:
 - a) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
 - b) przedstawianie Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
 - d) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
 - e) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
 - f) reprezentowanie działalności SU przed Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.

§ 3

Opiekun SU

1. Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.
2. Opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom.
3. Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:
 - a) wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - b) inspirowanie uczniów do działania,
 - c) pośredniczenie w relacjach SU z Dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną.

§ 4

Organy SU

1. Do wybieralnych organów SU należą:
 - a) Rada Samorządów Klasowych.
 - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
 - c) Rzecznik Praw Ucznia
2. Kadencja organów SU trwa cały rok szkolny .
3. Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU nie mogą być łączone.
4. Przedstawiciele Samorządów Klasowych:
 - a) identyfikują potrzeby uczniów,
 - b) inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
 - c) informują uczniów o działalności Zarządu SU.
 - d) Zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w szkole nazywane jest Radą Samorządów Klasowych.
5. Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:
 - a) uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Klasowych i realizacja celów SU,
 - b) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub dyrekcji,
 - c) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU
 - d) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.
6. Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:
 - a) współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,
 - b) opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,
 - c) zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,
 - d) kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły,
 - e) rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu SU pod obrady.
 - f) Obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych przynajmniej raz na kwartał.
7. Do kompetencji Zarządu SU należy:
 - a) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
 - b) opracowanie rocznego planu działania SU,
 - c) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,

- d) przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,
 - e) sprawowanie opieki nad Kroniką szkoły,
 - f) zbieranie i archiwizowanie [w teczce/segregatorze] bieżącej dokumentacji SU.
 - g) Obrady Zarządu SU zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Opiekuna SU przynajmniej raz w miesiącu.
8. Do obowiązków członków Zarządu SU należy:
- a) uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
 - b) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
 - c) uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
 - d) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
 - e) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.
9. Zarząd SU składa się z:
- a) Przewodniczącego SU,
 - b) Wiceprzewodniczącego SU,
 - c) Skarbnika,
 - d) stałych członków Zarządu,
10. Przewodniczący SU:
- a) kieruje pracą Zarządu SU,
 - b) reprezentuje SU wobec Dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz innych organizacji,
 - c) przedstawia uczniom, Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
 - d) zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych,
 - e) podczas każdego z zebrań Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych wskazuje inną osobę sporządzającą notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU.
11. Skarbnik Zarządu co roku przedstawia sprawozdanie finansowe dyrekcji, Zarządowi SU oraz Radzie Samorządów Klasowych.
12. Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu SU zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
13. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

14. Decyzje Rady Samorządów Klasowych oraz Zarządu SU mogą być uchylone przez Dyрекcję szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub Statutem Szkoły.

15. Obowiązki i zadania Rzecznika Praw Ucznia zawiera § 32 Statutu Szkoły.

§ 5

Ordynacja wyborcza

1. Organy wybieralne Samorządu Uczniowskiego stanowią: Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego są równe, powszechne, bezpośrednie i większościowe, prowadzone w głosowaniu tajnym.
3. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego odbywają się raz w roku szkolnym, nie później niż do 10 października.
4. Prawo głosowania w wyborach (czynne prawo wyborcze) posiadają wszyscy uczniowie i uczennice szkoły.
5. Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:
 - a) przewodniczącego/przewodniczącą Rady Samorządu Uczniowskiego – posiada każdy uczeń/każda uczennica szkoły, z wykluczeniem uczniów klas czwartych ze względu na wcześniejsze kończenie edukacji (kwiecień)
 - b) Opiekuna Samorządu Uczniowskiego – posiada każdy członek Rady Pedagogicznej.
 - c) Rzecznika Praw Ucznia – posiada każdy członek Rady Pedagogicznej.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów odpowiada Uczniowska Komisja Wyborcza.
7. Uczniowska Komisja Wyborcza składa się z min. 3 uczniów szkoły, którzy w danym roku szkolnym nie są kandydatami do Rady Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej powinni pochodzić z różnych klas.
8. Termin wyborów oraz skład Uczniowskiej Komisji Wyborczej ogłasza – w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i przedstawicielami klas – ustępująca Rada Samorządu Uczniowskiego.
9. Ogłoszenie składu Uczniowskiej Komisji Wyborczej i rozpoczęcie przez nią prac powinien nastąpić min. 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem wyborów.
10. Do zadań Uczniowskiej Komisji Wyborczej należy:
 - a) ogłoszenie terminu wyborów i zasad zgłaszania kandydatur – min. 3 tygodnie przed terminem wyborów
 - b) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - c) weryfikacja zgłoszeń i ogłoszenie nazwisk kandydatów,

- d) poinformowanie uczniów szkoły o zasadach głosowania i zachęcanie do udziału w wyborach,
 - e) czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej
 - f) przygotowanie wyborów – list wyborców, kart do głosowania, lokalu wyborczego,
 - g) przeprowadzenie wyborów,
 - h) obliczenie głosów,
 - i) sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników,
 - j) przyjęcie i rozpatrzenie ewentualnych skarg na przebieg wyborów.
11. Uczniowska Komisja Wyborcza działa w porozumieniu i ze wsparciem Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
12. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej są zwolnieni z zajęć lekcyjnych w dniu wyborów.
13. Zasady zgłaszania kandydatur na członka Rady Samorządu Uczniowskiego są następujące:
- a) Uczniowie zgłaszają swoje kandydatury lub są zgłaszani min. 10 dni przed terminem wyborów.
 - b) Po uzyskaniu potwierdzenia swojej kandydatury przez Uczniowską Komisję Wyborczą kandydat może rozpocząć kampanię wyborczą.
 - c) Po terminie zgłaszania kandydatur, Uczniowska Komisja Wyborcza publikuje ostateczną listę kandydatów.
14. Zasady zgłaszania kandydatur na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego są następujące:
- a) Nauczyciele chętni do pełnienia funkcji Opiekuna Samorządu Uczniowskiego zgłaszają swoją wolę do Uczniowskiej Komisji Wyborczej.
 - b) Uczniowie mogą zaproponować opiekę nad SU wybranemu nauczycielowi, jednak musi on wyrazić zgodę na kandydowanie.
15. Zasady zgłaszania kandydatur na Rzecznika Praw Ucznia są następujące:
- a) Nauczyciele chętni do pełnienia funkcji Rzecznika Praw Ucznia zgłaszają swoją wolę do Uczniowskiej Komisji Wyborczej.
 - b) Uczniowie mogą zaproponować pełnienie funkcji wybranemu nauczycielowi, jednak musi on wyrazić zgodę na kandydowanie.
16. Zasady prowadzenia kampanii wyborczej są następujące:
- a) Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w okresie od zatwierdzenia swojej kandydatury przez Uczniowską Komisję Wyborczą do dnia przed wyborami.
 - b) Prowadzenie kampanii wyborczej w dniu wyborów jest zabronione.
 - c) Prowadząc kampanię wyborczą kandydaci nie mogą naruszać dobrego imienia innych osób ani wykorzystywać szkolnej infrastruktury bez zgody dyrekcji szkoły.
17. Zasady przeprowadzenia wyborów są następujące:

- a) Wybory odbywają się w wyznaczonym przez Radę Samorządu Uczniowskiego terminie w czasie od 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji do 20 minut po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu, w trakcie przerw oraz zajęć lekcyjnych.
- b) Wybory odbywają się w specjalnie na ten cel wyznaczonym pomieszczeniu (osobna sala lub wydzielona część korytarza) – lokalu wyborczym.
- c) Lokal wyborczy powinien umożliwiać oddanie głosu w warunkach tajności.
- d) W lokalu wyborczym przez cały okres trwania wyborów znajdują się: min. 2 członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej, karty do głosowania, listy wyborców, zaplombowana urna z głosami.
- e) Uczniowska Komisja Wyborcza przygotowuje listy wyborców w oparciu o aktualną listę uczniów szkoły. Na liście znajdują się: imię, nazwisko, miejsce na odręczny podpis.
- f) Przed rozpoczęciem wyborów Uczniowska Komisja Wyborcza drukuje karty do głosowania w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów szkoły. Każda karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią szkoły.
- g) Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
- h) Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Uczniowską Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście wyborców oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
- i) Jeden wyborca głosuje poprzez postawienie jednego znaku X (dwóch krzyżujących się linii) w polu po lewej stronie nazwiska kandydata do Rady Samorządu Uczniowskiego oraz jednego znaku X w polu po lewej stronie nazwiska kandydata na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.
- j) Za głos nieważny uznaje się ten, w którym na karcie znak „X” postawiono przy więcej niż jednym nazwisku kandydata do Rady Samorządu Uczniowskiego lub na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, czy Rzecznika Praw Ucznia oraz jeżeli na karcie nie postawiono żadnego znaku „X”.

18. Liczenie głosów odbywa się według poniższej procedury

- a) Po zakończeniu głosowania członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej otwierają urnę z głosami i dokonują przeliczenia znajdujących się w niej kart do głosowania.

- b) Liczbę kart do głosowania porównuje się z liczbą podpisów złożonych na liście wyborców. Jeśli obie liczby zgadzają się, można przejść do liczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
 - c) Uznanie głosu za nieważny wymaga akceptacji wszystkich członków UKW obecnych przy liczeniu głosów.
 - d) Wyniki liczenia głosów Uczniowska Komisja Wyborcza spisuje w protokole zawierającym następujące informacje: liczba osób uprawnionych do głosowania:, liczba wydanych kart do głosowania:, liczba głosów ważnych:, liczba głosów nieważnych:, liczba głosów oddanych na poszczególnych kandydatów:,
 - e) Wyniki liczenia głosów wraz z informacją o tym, kto został członkiem Rady Samorządu Uczniowskiego, jego Opiekunem i Rzecznikiem Praw Ucznia, Uczniowska Komisja Wyborcza publikuje na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
19. Członkami Rady Samorządu Uczniowskiego zostają uczniowie, którzy byli kandydatami na przewodniczącego SU, ale nie wygrali wyborów. Osoba z największą liczbą głosów zostaje Przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego.
20. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów.
21. Rzecznikiem Praw Ucznia został nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa od dnia ogłoszenia wyników wyborów do dnia ogłoszenia wyników kolejnych wyborów.
2. Mandat członka Rady Samorządu Uczniowskiego wygasa w wypadku:
 - a) rezygnacji,
 - b) niewywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - c) końca kadencji,
 - d) ukończenia nauki w szkole.
3. Mandat Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wygasa w razie:
 - a) rezygnacji,
 - b) końca kadencji,
 - c) niewywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - d) odwołania decyzją Dyrekcji szkoły lub Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku rezygnacji/poważnej choroby członka SU lub Opiekuna w trakcie kadencji:

- a) w miejsce stałych członków Rady Samorządu Uczniowskiego - Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
 - b) w przypadku Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
 - c) w przypadku Opiekuna Samorządu Uczniowskiego – Rada Samorządu Uczniowskiego w ciągu miesiąca przeprowadza uzupełniające wybory powszechne, a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, Dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.
6. Uchwała o zmianie Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jej podjęcia.

§ 88.

Regulamin Rady Rodziców przy Technikum nr 1 m. Mikołaja Kopernika w Żorach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwalono na podstawie art. 83 i art. 84 ustawy z 14. grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 2.

Regulamin niniejszy określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców.

§ 3.

Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców/ opiekunów prawnych uczniów Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach.

Rozdział II

Cele Rady Rodziców

§ 4.

Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest społecznym organem władzy w szkole reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do szkoły, której celem jest:

- 1. Organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły.

2. Prezentowanie wobec Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Szeroko rozumiane działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 5.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 6.

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum nr 1.
2. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora .
6. Rada Rodziców współpracuje z wychowawcami klas i Dyrekcją Szkoły w zakresie rozwiązywania spraw wewnętrznych w szkole.
7. Rada Rodziców współpracuje z wychowawcami klas i Dyrekcją Szkoły w zakresie organizacji imprez ogólnoszkolnych
8. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
9. Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego.
10. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
11. Brak opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania awansowego.

§ 7.

Rada Rodziców opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r.

w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.) oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8.

Rada Rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania wyborów

§ 9.

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad klasowych:

1. Wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Podczas zebrań klasowych rodzice wybierają rady klasowe składające się z min. 1 rodzica ucznia danej klasy.
3. W wyborach do rad klasowych jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
4. Wybory do rady klasowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca klasy.
5. Kandydat do rady klasowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Za wybranych do rady klasowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów przeprowadza się kolejną turę głosowania.
8. Wybrani członkowie rady klasowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego.
9. Wyniki przeprowadzonych wyborów wychowawca klasy przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

§ 10.

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Przedstawicielem danej klasy do Rady Rodziców jest przewodniczący Rady Klasowej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Zadania Przewodniczącego Zarządu Rady Rodziców oraz Dyrektora Szkoły podczas wyborów Zarządu Rady Rodziców:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) wyłonienie 3 osobowej Komisji Rewizyjnej,

- 4) policzenie głosów i podanie wyników głosowania,
4. Kandydaci do Zarządu Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.

Rozdział V

Struktura Rady Rodziców

§ 11.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przewodniczący Rad Klasowych każdej klasy szkoły.
2. Pracami Rady Rodziców kieruje 5 osobowy Zarząd, w którego skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) skarbnik,
 - 3) sekretarz
 - 4) 2 członków Zarządu
3. Organem kontrolnym Rady Rodziców jest powołana na pierwszym zebraniu Komisja Rewizyjna, składająca się minimum z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym zebraniu.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od dnia wyborów do dnia kolejnych wyborów, max. do dnia 30.09 następnego roku kalendarzowego.
5. W razie ustania członkostwa w Zarządzie przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
6. Rada może odwołać Zarząd w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie wyborów uzupełniających.

Rozdział VI

Zasady działania Rady Rodziców

§ 12.

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły w terminie do 14. września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor Szkoły, przewodniczy mu dotychczasowy Przewodniczący zarządu Rady Rodziców do czasu wybrania nowego składu Zarządu Rady Rodziców.
3. Kolejne zebrania Rady zwołuje Zarząd Rady Rodziców lub upoważniony przez niego członek Rady, z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 Rady Rodziców lub Dyrektora szkoły.
4. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu Rady Rodziców lub upoważniony przez niego członek Rady Rodziców.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, na 7 dni przed planowanym terminem zebrania, a w przypadku zebrania nadzwyczajnego na 3 dni przed terminem.
6. W zebraniach Rady, z głosem doradczym, może brać udział Dyrektor Szkoły i jego zastępcy, na zaproszenie Rady Rodziców.
7. Przewodniczący Rady Rodziców może, za zgodą lub na wniosek członków Rady, zapraszać inne osoby do udziału w zebraniach.

§ 13

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej działalności.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu.
3. Uchwała o rozwiązaniu Rady Rodziców podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
4. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym.
5. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy

§ 14

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym, rodzice uczniów wypełniają deklarację dobrowolnych wpłat na Radę Rodziców, wpisując deklarowaną kwotę.
3. Deklarowana wielkość swojej dobrowolnej wpłaty przekazywana będzie na rachunek bankowy Rady Rodziców.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby wchodzące w skład Zarządu Rady Rodziców.
5. Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki m.in. na następujące cele:
 - wycieczki przedmiotowe,
 - nagrody dla uczniów za osiągnięcia naukowe, sportowe, społeczne, artystyczne,
 - imprezy szkolne,
 - udział w konkursach, olimpiadach wiedzy, warsztatach szkoleniowych,
 - udział w zawodach i olimpiadach sportowych,

- dofinansowanie do niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
 - zakup pomocy dydaktycznych na cele szkoły,
 - ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne,
 - pomoc rzeczowa i finansowa dla uczniów z najuboższych rodzin,
 - inne wyżej nie wymienione inicjatywy uczniów i Rady Rodziców,
6. Wpływy i wydatki środków finansowych podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
 7. Rada Rodziców może zatrudnić, za wynagrodzeniem, osobę odpowiedzialną za prowadzenie prawidłowych rozliczeń księgowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin Rady Rodziców musi być zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane przez plenarne zebranie Rady Rodziców.

§ 89.

Regulamin wystawiania ocen z zachowania

1. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z przyjętymi kryteriami.
2. Poszczególnym ocenom odpowiadają następujące przedziały punktowe:
 - a. wzorowe: 251punktów i więcej,
 - b. bardzo dobre: od 151 do 250 punktów,
 - c. dobre: od 51 do 150 punktów,
 - d. poprawne: od -50 do 50 punktów,
 - e. nieodpowiednie: od -51 do -150 punktów,
 - f. naganne: -151 i poniżej punktów.
3. Kategorie przydzielania punktów według dziennika elektronicznego (zakładka „Uwagi”):
 - 1) Wypełnianie obowiązków ucznia
 - 2) Zaangażowanie społeczne
 - 3) Kultura języka
 - 4) Kultura osobista
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie

- 6) Szacunek dla innych osób
 - 7) Zachowanie norm etycznych
 - 8) Reprezentowanie szkoły
 - 9) Zachowanie na lekcji
4. Kryteria przydzielania punktów:
- 1) Na początku każdego semestru uczeń ma 0 punktów.
 - 2) Każdy semestr jest oceniany odrębnie. Ocena roczna zachowania jest wypadkową ocen i liczby punktów ujemnych lub dodatnich z I i II semestru. W przypadkach spornych decyduje wychowawca klasy.
 - 3) Uczeń nie może otrzymać zachowania „wzorowego”, jeżeli ma więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze.
 - 4) Uczeń nie może otrzymać zachowania „wzorowego” jeżeli został ukarany karą dyscyplinarną.
 - 5) Uczeń nie może otrzymać zachowania „bardzo dobrego”, jeżeli ma więcej niż 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze.
 - 6) **Punkty dodatnie** przyznawane są w następujących kryteriach:
 - a) uczeń otrzymuje premię punktową w wysokości 20p. za 100% frekwencję w danym miesiącu (nie może mieć ani jednej godziny lekcyjnej opuszczonej lub spóźnienia).
 - b) uczeń może otrzymać premię punktową na pierwszy semestr nowego roku szkolnego, w wysokości 50p., za 100% obecność w czerwcu poprzedniego roku szkolnego,
 - c) uznaniowo do dyspozycji Wychowawcy – za cały semestr od 0 do 50 p.,
 - d) uznaniowo do dyspozycji klasy – za cały semestr od 0 do 10 p.,
 - 7) **Punkty ujemne** przyznawane są w następujących kategoriach:
 - a) przeszkadzanie w zajęciach szkolnych – każdorazowo: -5 p.,
 - b) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły – każdorazowo: od 0 do -50 p.,
 - c) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków, zobowiązań (np. dyżurów) – każdorazowo: od -5 do -10 p.,
 - d) noszenie na terenie szkoły ubrań lub innych części garderoby (szaliki, smycze itp.), które zawierałyby informacje o przynależności do określonych klubów sportowych lub innych nieformalnych organizacji – każdorazowo: -10 p.,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność na uroczystościach i imprezach szkolnych – każdorazowo: -10 p.,

- f) opuszczenie budynku szkoły lub terenu szkoły w czasie przerwy przed zakończeniem zajęć – każdorazowo: -10 p. (nie dotyczy uczniów pełnoletnich),
 - g) wyjście bez zgody nauczyciela z lekcji lub innych zajęć – każdorazowo: -20 p.,
 - h) brak stosowanego ubioru uczniowskiego (także na uroczystościach szkolnych i egzaminach) – każdorazowo: -5 p.,
 - i) kłamstwo i oszustwo – każdorazowo: od -5 do -50 p.,
 - j) zachowania niekoleżeńskie w stosunku do innych uczniów – każdorazowo: -20 p.,
 - k) agresja fizyczna wobec innych osób i przejawy nienawiści – każdorazowo: od -10 do -50 p.,
 - l) wulgarne słownictwo – każdorazowo: -10 p.,
 - m) udowodniona kradzież – każdorazowo: -100 p.,
 - n) niewłaściwe zachowanie na wycieczkach szkolnych i innych wyjazdach lub wyjściach organizowanych poza szkołą – każdorazowo: od -10 do -50 p.,
 - o) niszczenie sprzętu, meblowania, budynku – każdorazowo: od -5 do -50 p.,
 - p) zaśmianie otoczenia – każdorazowo: od -5 do -10 p.,
 - q) palenie papierosów (w tym e-papierosów) - pierwszy raz -10 p., każdy następny przypadek -30 p.,
 - r) korzystanie z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych lub innych urządzeń elektronicznych (np. tablety, urządzenia odtwarzające muzykę, gry itp.), przy czym wyżej wymienione urządzenia nie mogą leżeć na ławce – każdorazowo: -20 p.,
 - s) parkowanie samochodu w miejscach wyznaczonych dla pracowników szkoły – każdorazowo: -10 p.,
 - t) nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia – każdorazowo: -3 p. (za spóźnienie uznaje się nieobecność do 10 minut lekcji),
 - u) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych – każdorazowo: -5 p. za każdą godzinę,
- 8) W przypadkach wymienionych poniżej zachowań szczególnie naruszających zasady uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania niezależnie od uzyskanej liczby punktów.
- a) posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - b) spożywanie lub pobyt w szkole po spożyciu alkoholu lub substancji psychotropowych,
 - c) stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia i życia innych,
 - d) kradzieże oraz wymuszanie pieniędzy lub rzeczy osobistych,
 - e) stosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającej ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającej ich bezpieczeństwo,

- f) rozpowszechnianie materiałów przedstawiających zachowania agresywne i okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne, a także obrażające uczucia religijne,
 - g) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
 - h) publikowanie na stronach internetowych informacji o uczniach i ich rodzinach, nauczycielach, szkole bez uzyskania ich zgody,
 - i) zmuszanie lub namowa do przestępstw,
 - j) świadome niszczenie dóbr materialnych należących do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - k) propagowanie zachowań i rozpowszechnianie publikacji „pseudokibicowskich” lub innych organizacji nieformalnych, na terenie szkoły.
- 9) Punkty ujemne za frekwencję dopisuje, w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy do 10 dnia następnego miesiąca.
- 10) Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu ucznia oraz wpisywać punkty dodatnie lub ujemne. Uwagi zgłoszone dopiero na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które dotyczą zachowania ucznia, a które wcześniej nie zostały zgłoszone wychowawcy i nie zostały odnotowane w dzienniku elektronicznym, nie będą rozpatrywane i nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania danej uczennicy/ucznia za wyjątkiem sytuacji, która miała miejsce bezpośrednio przed tym posiedzeniem.
- 11) Wychowawca na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły, w przypadku istotnych uchybień w zachowaniu uczennicy/ucznia podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku powtarzających się lub rażących uchybień w zachowaniu ucznia, wychowawca powiadamia Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych.

§ 90.

Regulamin pełnienia dyżurów w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków wszystkich zatrudnionych nauczycieli, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2. Celem organizowania dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Czas wypełniania dyżurów wynika z potrzeb szkoły.
4. Miejscem dyżuru są: korytarze, boisko szkolne, sanitariaty, teren wokół szkoły, szatnia.
5. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor lub Dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
6. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie wicedyrektora, na stronie internetowej szkoły oraz w dokumentacji szkoły.
7. Nauczyciele mogą pełnić dyżury przed swoimi lekcjami oraz po swoich lekcjach.
8. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje także jego dyżur. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, wicedyrektor do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.
9. Nauczyciel ma obowiązek codziennego sprawdzania zastępstw dyżurów.
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godzinie 7:55, a ostatni dyżur przypada po trzynastej godzinie lekcyjnej, tj. 19:55, i trwa 5 minut.
11. Rejony dyżurów nauczycielskich:
 - 1) Wejście szkolne;
 - 2) Teren przed wejściem szkolnym (zależne od warunków atmosferycznych);
 - 3) Szatnia szkolna;
 - 4) Korytarz na parterze;
 - 5) Korytarz niższy na I i II piętrze wraz z toaletą uczniowską;
 - 6) Korytarz wyższy na I i II piętrze wraz z toaletą uczniowską;
 - 7) Korytarz przy sali WF.
12. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.

§ 2

Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur.

1. Nauczyciel zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
3. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
4. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, nie podejmując czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel ma obowiązek tuż po dzwonku na przerwę zająć wyznaczone stanowisko dyżurowania i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodziców ucznia.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w miejscu wyznaczonym do pełnienia dyżuru.
2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrekcji szkoły wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
4. Integralną częścią regulaminu jest plan dyżurów.
5. Każdy pracownik pedagogiczny własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59) - art. 68.
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.) - art. 6.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) - § 2, § 14 ust. 1.
4. Statut Szkoły.

§ 91.

**Regulamin wycieczek szkolnych organizowanych w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w
Żorach**

§ 1

Zasady Ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej,
 - 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 10) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. W organizacji wycieczek szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
7. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko Kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

9. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązkowego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (cel wycieczki wpisywany jest z podstawy programowej),
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 3

Zadania Kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
3. Do zadań Kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu – wycieczki lub imprezy,
 - 2) poinformowanie uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

- 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzorowanie, zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce - Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji Kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy,
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu przed rodzicami,
4. W czasie trwania wycieczki, szczególnie wielodniowej, Kierownik winien kontaktować się telefonicznie z Dyrektorem szkoły, informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach,
 5. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy Kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić Dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 6. Jeżeli wycieczka organizowana jest przez Biuro Podróży, obowiązkiem Kierownika jest dopilnowanie wpisu nr koncesji biura na karcie wycieczki,
 7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin, rozliczenie finansowe oraz zgody rodziców) do końca roku szkolnego,
 8. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
 9. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom,

- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, a nie będących w sprzeczności z prawem.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
11. Karta wycieczki podpisana przez nauczyciela stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela.

§ 4

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) na wycieczce szkolnej uczestnicy przestrzegają programu opracowanego przez Kierownika wycieczki, z którym zostali zapoznani przed wyjazdem.
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
- 3) wykonywać polecenia Kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
- 4) na wycieczkach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
- 5) w środku transportu należy zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno i nie zaśmiecać pojazdu.
- 6) uczestnikom nie wolno oddalać się od grupy bez zezwolenia Kierownika lub opiekuna wycieczki.
- 7) w razie wypadku należy natychmiast zgłosić go do Kierownika lub opiekuna wycieczki.
- 8) na terenie miejsca noclegowego należy przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- 9) za ewentualne zniszczenia ponosi odpowiedzialność (w tym finansową) winowajca i jego rodzice,
- 10) o złym samopoczuciu lub chorobie należy poinformować Kierownika lub opiekuna wycieczki.
Rodzice powinni bezwzględnie poinformować opiekuna o przewlekłej chorobie dziecka (tj. cukrzyca, epilepsja, astma, nadciśnienie tętnicze),
- 11) w przypadku gdy uczeń zamierza zakończyć wycieczkę/wysiąść wcześniej ze środka transportu, jego rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przedstawienia stosownego oświadczenia Kierownikowi wycieczki.

§ 5

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przestrzeganie zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów
 - b) wycieczki piesze na terenie miasta Żory – 1 opiekun na 30 uczniów,

- c) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środków transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki piesze organizowane na terenie Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m npm – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - e) wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe – 1 opiekun na 9 uczniów,
 - f) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów + karta rowerowa,
 - g) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia) + górski przewodnik turystyczny
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
 3. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego, Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
 4. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk, basenów, powinni zapoznać się z przepisami tych obiektów, uzgodnić z Kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniający bezpieczeństwo uczestnikom oraz stosować regulamin kąpeli i plażowania.
 5. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) pozostają bezwzględnie w miejscu zaginięcia (miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, Dyrektora szkoły, rodziców, szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, Dyrektora szkoły, rodziców).
 6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest miejsce wyznaczone przez Kierownika wycieczki.
 7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 8. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego!!!
 9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 10. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, a także urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez i zawodów, zobowiązani są również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków Kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje Kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez Kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z imieniem i nazwiskiem Kierownika oraz opiekunów, harmonogram i adnotacja o przeprowadzonej pogadance na temat bezpieczeństwa w czasie wycieczki, nr polisy ubezpieczeniowej – załącznik nr 1 („Uwagi”).
2. Regulamin wycieczki i pisemna zgoda rodziców – załącznik nr 2.
3. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1- 3 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 3 tygodni.
6. Dokumentację, o której mowa w punkcie 4 – winna być złożona do wglądu w terminie najbliższego zebrania rodziców, a następnie dołączona do dokumentacji wycieczki.

§ 8

Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba - wicedyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące wycieczek.

§ 9

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 pkt 1.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko Kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
 - f) Program wycieczki lub imprezy zagranicznej organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko Kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do rozporządzenia.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

6. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przy określeniu liczby opiekunów, obowiązują te same zasady przy organizowaniu wycieczek zagranicznych, jak w przypadku wycieczek krajowych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły.
2. Lista uczniów jest dostępna w dzienniku elektronicznym, w module Wycieczki.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach.
4. Podstawa prawna:
5. Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 i 1000).
6. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (tj.: Dz. U. z 2017r., poz. 1260 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 656 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011r., Nr. 208, poz. 1241 ze zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm).
- 10.6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014r., poz.1476)

§ 92.

Regulamin wyjść poza teren szkoły w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miasta. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,

- b) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych,
 - c) zawodach sportowych,
 - d) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej,
 - e) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach,
 - f) seansach kinowych, spektaklach teatralnych,
 - g) wystawach, wernisażach,
 - h) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego,
 - i) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel, z zachowaniem poniższych zasad:
- a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 30 uczniów,
 - b) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - c) w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
- a) dokonanie wpisu do „Rejestru wyjść grupowych uczniów”, a w przypadku wyjścia na zawody sportowe, dodatkowo, karty zgłoszenia na zawody.
 - b) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia,
 - c) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - e) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - f) organizowanie transportu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - h) odebranie zgody od rodziców/prawnych opiekunów uczniów w przypadku zawodów sportowych i dołączenie jej do karty zgłoszenia zawodów sportowych. W przypadku pozostałych wyjść zgoda rodziców/prawnych opiekunów nie jest wymagana.
6. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.

7. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.
8. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
9. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
10. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
11. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny
12. – punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
13. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
14. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.

§93.

Regulamin biblioteki szkolnej Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza(y) i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. Biblioteka jest miejscem współpracy z:
 - a) - uczniami - uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza(y) i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy),
 - b) - Samorządem Szkolnym przy organizacji różnorodnych imprez szkolnych,

- c) - nauczycielami -biblioteka służy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich kształcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
- d) - rodzicami – biblioteka udostępnia im swoje zbiory na zasadach określonych punkcie IV.1 niniejszego Regulaminu,
- e) - Radą Rodziców poprzez dotowanie zakupów bibliotecznych i finansowanie nagród książkowych dla najlepszych uczniów i laureatów konkursów i olimpiad,
- f) - innymi bibliotekami poprzez wspólne organizowanie imprez i przedsięwzięć czytelniczych, uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych, propagowanie na terenie szkoły imprez organizowanych przez inne placówki, wymianę informacji, wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne (w ramach potrzeb) oraz pozyskiwanie zbiorów w drodze wymiany materiałów bibliotecznych.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkuje prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
 - c) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko opiekuna zespołu samokształceniowego,
 - d) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z wydzieloną czytelnią.
3. W bibliotece działa multimedialne centrum informacyjne (komputery z dostępem do Internetu, drukarka, skaner, kserokopiarka) pozwalające na efektywne posługiwanie się technologią informacyjną (Regulamin stanowisk komputerowych w bibliotece stanowi załącznik do Regulaminu pracy biblioteki szkolnej).
4. Dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele bibliotekarze.
5. Klucze zapasowe przechowuje się na portierni, odpowiednio opisane i zabezpieczone.
6. Podczas nieobecności bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) lektury do języka polskiego,

- c) książki pomocnicze,
- d) literaturę popularnonaukową i naukową,
- e) beletrystykę pozalekturową,
- f) wydawnictwa albumowe,
- g) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- h) wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- i) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- j) dokumenty audiowizualne.

8. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach ustalonych przez Dyrektora na początku roku szkolnego; mogą one ulec zmianie, gdy zachodzi taka potrzeba w ciągu roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- b) prowadzić działalność informacyjną propagującą bibliotekę i czytelnictwo,
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać do biblioteki tych ostatnich,
- d) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów; udzielać rad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
- e) pomagać uczniom pogłębiać nawyki czytania i uczenia się,
- f) wspomagać przy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz przy posługiwaniu się technologią informacyjną,
- g) czuwać nad bezpiecznym korzystaniem z cyberprzestrzeni,
- h) współpracować z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- i) współpracować z bibliotekami innych szkół, biblioteką publiczną i innymi placówkami kulturalnymi na terenie miasta,

- j) podejmować działania o charakterze kulturalnym (m.in. wystawy twórczości uczniowskiej) i społecznym (m.in. akcje charytatywne),
- k) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- l) pozyskiwać zbiory biblioteczne poprzez zakupy, dary i wymiany międzybiblioteczne,
- m) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły,
- n) prowadzić ewidencję zbiorów,
- o) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- p) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki) i składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- q) doskonalić swój warsztat pracy,

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele,
- c) inni pracownicy szkoły,
- d) rodzice uczniów (korzystają z kont czytelniczych swych dzieci),
- e) młodzież pozaszkolna (po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły i po wpłaceniu kaucji, która podlega zwrotowi przy oddaniu wypożyczonej książki; kaucja uzależniona jest od wartości książki i ustalona jest przez nauczyciela biblioteki).

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Czytelnik może wypożyczyć jednocześnie trzy książki na miesiąc; w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz prolongować termin zwrotu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

7. Czytelnik, który nie odda książki w terminie, nie może korzystać z księgozbioru do momentu zwrotu zaległości.

8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 94.

Regulamin BHP Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. W celu zapewnienia uczniom oraz nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki Dyrekcja:
 - 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami higieny,
 - 2) zapewnia w pomieszczeniach szkolnych właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 3) dostosowuje stoliki i krzesła do wzrostu uczniów,
 - 4) zapewnia nadzór nauczycieli podczas wszelkich zajęć.
3. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1) nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami BHP.
 - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
 - 3) prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
 - 4) uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli – dyżurnych (wg harmonogramu). Obowiązki nauczycieli dyżurujących zawiera Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich (§ 90).
5. W pracowniach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów i nauczycieli obowiązują regulaminy tych pracowni określające szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych pomieszczeniach. Z ww. regulaminami nauczyciele przedmiotu zapoznają uczniów na początku roku szkolnego.
6. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym Dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na takie zajęcia, lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
7. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

8. Obowiązki opiekunów związane z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych zawiera Regulamin wycieczek szkolnych organizowanych w Technikum nr 1 (§90).
9. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi.
10. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły lub osobę zatrudnioną przez Dyrektora szkoły – specjalistę w zakresie BHP.
11. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje również Społeczny Inspektor Pracy (SIP).
 - a) społeczna inspekcja pracy jest służbą społeczną pełnioną przez pracowników,
 - b) SIP reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładzie pracy i jest nadzorowany przez zakładową organizację związkową,
 - c) SIP został powołany w trosce o poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu zapewnienia związkom zawodowym niezbędnych warunków do sprawowania skutecznej kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - d) SIP to nauczyciel, który posiada niezbędną wiedzę w zakresie działania inspekcji pracy, powinien posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy w TECHNIKUM NR 1 im. M. Kopernika w Żorach,
 - e) Społeczny inspektor pracy ma prawo kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - f) SIP może skontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy m.in. przestrzeganie postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - g) SIP może brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy.
 - h) SIP może ponadto kontrolować stosowanie właściwych środków zapobiegawczych i uczestniczyć w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy (co najmniej raz w roku, przed rozpoczęciem roku szkolnego),
 - i) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań SIP należy opiniowanie projektów planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej.
 - j) Inspektor powinien także podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładów pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy

oraz oddziaływać na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 95.

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Technikum nr 1 w Żorach

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z indywidualnych szafek na odzież oraz przybory szkolne określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Technikum nr 1.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z jednej przydzielonej szafki (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych).
4. Szafki są ponumerowane i zabezpieczone zamkiem.
5. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek. Jeżeli jednak dojdzie do tego, uczeń zostanie obciążony kosztem wymiany wkładki.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczniowie otrzymują do dyspozycji szafkę na jeden rok szkolny.
8. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy klasy.
9. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły lub przerywający naukę zwracają klucz w sekretariacie szkoły przed odebraniem dokumentów.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, zleca konserwację i naprawę szafek.
2. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.
3. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
4. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, obuwia, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Dwa razy w roku szkolnym (na koniec pierwszego i drugiego semestru) wychowawcy przeprowadzają kontrolę szafek uczniów.

5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za ich utratę szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, umieszczania naklejek oraz innych działań mających wpływ na zniszczenie szafki.
9. Uczeń nie może udostępniać swojego indywidualnego klucza do szafki osobom postronnym, a także zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń lub jego rodzic powinni zgłosić do wychowawcy lub pracowników szkoły
11. Użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia jej ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów na okres ferii zimowych i letnich.

IV. Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki. W innym przypadku koszt naprawy ponosi użytkownik.
2. Szafki nie mogą być naprawiane we własnym zakresie, naprawy dokonuje serwis, a jej koszty pokrywa rodzic ucznia.
3. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, substancji odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
4. W przypadku podejrzenia ucznia o przechowywanie w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, substancji odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne, Dyrektor i wychowawca ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku stosowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
5. W sytuacji, gdy uczeń korzysta z szafki niezgodnie z przeznaczeniem szafka może zostać mu odebrana w każdym momencie roku szkolnego.
6. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez zgody ucznia.

V. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17. 12. 2018 r.

2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

§ 96.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów Technikum nr 1.

1. „Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów Technikum nr 1” stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowania przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialności za składane oświadczenia. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, sprawy urzędowe niezależne od ucznia, nieprzewidziane sytuacje losowe (np. pogrzeb członka rodziny).
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca klasy jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeżeli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia. Wychowawca lub wyznaczony w przypadku jego nieobecności nauczyciel, dokonuje oceny tych usprawiedliwień zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
4. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 10 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 10 minut od jej rozpoczęcia – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
5. Wszyscy uczniowie powinni posiadać zeszyt do korespondencji, w którym rodzice/prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni wpisują zwolnienia i usprawiedliwienia. Usprawiedliwienia i zwolnienia napisane na kartkach powinny być wklejone do zeszytu. Zeszyt do korespondencji powinien być przechowywany przez wychowawcę klasy i w razie potrzeby udostępniany innym nauczycielom. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole.

6. Oprócz osobistej lub pisemnej możliwości usprawiedliwiania, zwalniania lub informowania o przewidywanej dłuższej nieobecności, za zgodą wychowawcy klasy, rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni może to zrobić telefonicznie lub e-mailowo. Jednakże w przypadku e-maila i uczniów niepełnoletnich, rodzic/prawny opiekun powinien do tego wykorzystać odrębny adres e-mailowy (uczeń nie może mieć do niego dostępu!).
7. Opuszczone godziny lekcyjne i dłuższe nieobecności ucznia, rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni, może usprawiedliwić osobiście, pisemnie lub za zgodą wychowawcy klasy telefonicznie/e-mailowo w terminie do 7 dni po ostatnim dniu nieobecności.
8. Wychowawca, tylko w wyjątkowych sytuacjach, może usprawiedliwić nieobecność ucznia po upływie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
9. Jeżeli nieobecność ucznia jest dłuższa niż jeden tydzień, rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń, powinien powiadomić wychowawcę o tym fakcie w czasie trwania nieobecności (osobiście lub za zgodą wychowawcy klasy telefonicznie/e-mailowo).
10. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni jest zobowiązany powiadomić wychowawcę klasy (osobiście, pisemnie lub za zgodą wychowawcy klasy telefonicznie/e-mailowo).
11. Uczeń może zostać zwolniony z wybranych zajęć dydaktycznych lub innych zajęć organizowanych przez szkołę. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni może to zrobić osobiście, pisemnie lub za zgodą wychowawcy klasy telefonicznie/e-mailowo. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora/wicedyrektora szkoły.
12. Jeżeli uczeń źle się poczuje – informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia/nauczyciela dyżurującego/wychowawcę klasy/dyrekcję szkoły lub bezpośrednio pielęgniarkę szkolną. Po konsultacji z pielęgniarką szkolną i powiadomieniu rodziców (niezależnie od wieku ucznia) zostaje podjęta decyzja o sposobie zwolnienia ucznia z zajęć, przy czym ucznia niepełnoletniego powinni odebrać rodzice/prawni opiekunowie.
13. Każde osobiste lub telefoniczne usprawiedliwienie/zwolnienie/informację o przewidywanej dłuższej nieobecności rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni potwierdzają pisemnie (dotyczy pkt. 7, 9, 10 i 11).
14. Na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych uczeń oczekuje, przed wyznaczoną klasą, bezpośrednio po dzwonku oznaczającym koniec przerwy.
15. Uczniowie, którzy uzyskali od Dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, religii lub innego przedmiotu na podstawie opinii lekarskiej lub orzeczenia poradni psychologiczno-

pedagogicznej, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, religii lub innego przedmiotu jest zobowiązany do obecności w czasie trwania tych zajęć w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, a w przypadku wyznaczenia na tych zajęciach zastępstwa, uczestniczenie w nich z zastrzeżeniem pkt. 15.
17. W uzasadnionych przypadkach (duża liczba spóźnień na lekcje, nieobecności ucznia związane z pracą, nieobecności związane z uczestniczeniem w kursie prawa jazdy, treningi itp.) wychowawca klasy może wprowadzić dodatkowe obostrzenia dotyczące usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
18. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic/prawny opiekun nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) do rodzica/prawnego opiekuna, na wniosek wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły przesyła listem poleconym upomnienie zawierające informację, że niespełnienie obowiązku uczęszczania do szkoły jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym (dotyczy ucznia niepełnoletniego). W przypadku ucznia pełnoletniego zostaje wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
19. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania!

§ 97.

Normy i zasady zachowania uczniów Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

I Ogólne zasady zachowania

1. Kultura osobista:

- używam słów: proszę, dziękuję, przepraszam,
- kulturalnie zwracam się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- jestem uprzejmy,
- pozdrawiam pracowników i znajomych w szkole i poza szkołą,
- wyjmuję ręce z kieszeni, gdy mówię „dzień dobry” lub z kimś rozmawiam,
- okazuję szacunek ludziom starszym, niepełnosprawnym,
- dbam o porządek i czystość w szkole i otoczeniu,
- z telefonu komórkowego korzystam tylko w czasie przerw na korytarzu,
- tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, korzystam z telefonu podczas zajęć,
- nie używam obraźliwych i wulgarnych słów,
- nie noszę na terenie szkoły czapek lub innych nakryć głowy (np. chusty).

2. Właściwy wygląd /ubiór ucznia:

- w szkole obowiązuje schludny ubiór (czysty, estetyczny) bez zbędnych dodatków (np. czapek, koszulek lub innych części garderoby z niewłaściwymi napisami, emblematami, nieestosownymi ilustracjami, naszywkami itp.),
- nie przychodzę do szkoły w przesadnym makijażu, nie farbuję włosów na krzykliwe kolory, nie noszę ekstrawaganckich strojów,
- nie noszę biżuterii - niebezpiecznej dla otoczenia - np. kolczyki, pierścionki itp. szczególnie podczas zajęć wychowania fizycznego,
- nie przynoszę do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. scyzoryków, noży, zapalek, zapalniczek, ostrych narzędzi itp.),
- jeżeli przynoszę do szkoły kosztowne przedmioty to ponoszę za nie odpowiedzialność (np. telefony komórkowe, cenna biżuteria, pieniądze),
- nie przynoszę do szkoły ubrań lub innych części garderoby (szaliki, smycze itp.), które zawierałyby informacje o przynależności do określonych klubów sportowych lub innych nieformalnych organizacji, nie rozpowszechniam także takich informacji.

II Zachowanie uczniów w szkole:

1. Po przyjściu do szkoły:

- przestrzegam ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych, do szkoły,
- przychodzę uwzględniając czas na przebranie się,
- przebieram się i zmieniam obuwie, swoje rzeczy zostawiam w szatni,
- informuję dyrekcję lub nauczycieli o zauważonych osobach obcych, które przebywają na terenie szkoły, a ich zachowanie wzbudza podejrzenia.

2. Po dzwonku na lekcje:

- znajduję się przy sali, w której mam lekcje,
- ustawiam się wzdłuż sali i czekam na przyjście nauczyciela,
- spokojnie wchodzę do sali i przygotowuję się do lekcji,
- w razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia przewodniczący klasy zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły, która organizuje zastępstwo lub zapewnia opiekę nad uczniami stosownie do możliwości.

3. W czasie lekcji:

- jestem uważny i wykonuję polecenia nauczyciela,
- staram się aktywnie brać udział w lekcji,
- nie przerywam, gdy mówi ktoś inny,
- nie rozmawiam i nie przeszkadzam,

- do toalety wychodzę tylko wtedy, kiedy to jest naprawdę konieczne (potrzebę wyjścia zgłaszam nauczycielowi),
- jeżeli źle się czuję, zgłaszam to nauczycielowi,
- we właściwy sposób korzystam z pomocy własnych lub szkolnych,
- nie używam telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (np. tablety, urządzenia do odtwarzania muzyki, gry itp.), przy czym wyżej wymienione urządzenia nie mogą leżeć na ławce,
- w czasie zajęć nie jem, nie żuję gumy, nie piję napojów,
- dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji, ale to nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczają klasę, pamiętając jednak o tym, że uczniowie mają prawo do odpoczynku podczas przerwy,
- nie opuszczam samowolnie sali lekcyjnej lub zajęć,
- po zajęciach pozostawiam po sobie porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel,
- uczniów obowiązują zasady regulaminów poszczególnych pracowni, w bibliotece – Regulamin biblioteki szkolnej.

4. W czasie przerw:

- nie biegam, nie hałasuję, nie popycham innych uczniów, nie stwarzam zagrożenia dla siebie i innych,
- w toaletach przebywam tylko, gdy jest to konieczne,
- nie siadam na parapetach, schodach,
- nie otwieram hydrantów, nie uruchamiam gaśnic przeciwpożarowych,
- nie uczestniczę ani nie inspiruję lekkomyślnych zabawy, które mogą spowodować utratę zdrowia lub zagrożenie życia własnego, kolegów czy innych osób,
- nie opuszczam budynku szkoły ani terenu szkoły podczas zajęć szkolnych,
- jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu w wyznaczonym miejscu,
- uczeń pełnoletni, za okazaniem dyżurującemu nauczycielowi dokumentu potwierdzającego tożsamość i wiek, może wyjść poza teren szkoły,
- w razie potrzeby korzystam z pomocy nauczycieli dyżurujących.

III Staram się być koleżeński tzn.:

- nie ujawniam powierzonych mi tajemnic (chyba, że tajemnice te zagrażałyby bezpieczeństwu ucznia lub innych osób),

- pomagam w nauce słabszym,
- staram się pomóc, gdy kolega/koleżanka są w trudnej sytuacji (np. w czasie choroby lub trudnych sytuacji losowych),
- nie wyśmiewam innych,
- nie rozpowszechniam nieprawdziwych i niesprawdzonych informacji na temat innych osób,
- nie dyskutuję na temat rodziców i rodziny kolegów.

IV Jestem prawdomówny i odpowiedzialny:

- ponoszę odpowiedzialność za siebie i za to co robię,
- ponoszę wraz z rodzicami odpowiedzialność za skutki wykorzystania w czasie drogi do i ze szkoły pojazdów samochodowych, motorów, skuterów i rowerów,
- przestrzegam przepisy ruchu drogowego oraz zakaz parkowania i postoju na terenie placu szkolnego (wyjątek: na terenie placu szkolnego mogą parkować, w wyznaczonym miejscu, tylko skutery i rowery),
- w sytuacjach nadzwyczajnych podporządkowuję się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuacyjną,
- w czasie drogi do i ze szkoły przestrzegam przepisów ruchu drogowego,
- nie biję, nie biorę udziału w bójkach, nie prowokuję innych, nie wymuszam, nie grożę, nie szantażuję, nie zabieram i nie niszczę cudzej własności (w szkole i poza szkołą),
- nie znęcam się fizycznie ani psychicznie nad innymi uczniami,
- nie palę papierosów (także e-papierosów), nie zażywam środków odurzających, nie piję alkoholu,
- nie propaguję nawyku palenia papierosów (nikotynizmu) poprzez demonstrowanie i/lub palenie e-papierosów na terenie szkoły,
- szanuję poglądy i przekonania innych,
- nie rozpowszechniam materiałów przedstawiających zachowania agresywne i okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne, a także obrażające uczucia religijne,
- staram się obiektywnie oceniać sytuacje konfliktowe,
- o niebezpiecznych zdarzeniach na terenie szkoły lub poza nią natychmiast informuję nauczycieli, dyrekcję, pedagoga,
- nie wyłudzam pieniędzy i nie przywłaszczam sobie żadnych rzeczy i cudzych przedmiotów,
- wszystkie zachowania związane z patologizacją życia szkolnego (m.in. kradzieże, wyłudzenia, bójki, rozbój, znęcanie się fizyczne i/lub psychiczne, zażywanie i/lub rozpowszechnianie środków odurzających, picie alkoholu, propagowanie nikotynizmu, niszczenie mienia, wagary

itp.) są zagrożone wniesieniem przez szkołę, do odpowiednich organów (policja, prokuratura, sąd), oskarżenia o demoralizację,

- staram się dotrzymywać ustalonych terminów (zwrot książek, sprzętu sportowego, sprawdzianów, usprawiedliwień),
- jestem punktualny, szanuję czas i pracę własną i innych,
- nie chodzę na wagary,
- nie parkuję samochodu w miejscach wyznaczonych dla pracowników szkoły (wyjątek: skutery i rowery na stanowiskach za orzechem).

V W czasie uroczystości, imprez i akcji szkolnych:

- zawsze zachowuję się kulturalnie i taktownie,
- godnie reprezentuję szkołę,
- podczas śpiewania hymnu państwowego stoję w odpowiedniej pozycji,
- ubieram się stosownie do sytuacji.

VI W pozostałych sytuacjach normy i zasady zachowania uczniów regulują:

1. „Procedura postępowania i metody współpracy nauczycieli TECHNIKUM NR 1 z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją”,
2. „Procedura postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego – zasady ewakuacji”,
3. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”,
4. „Procedura wejścia osób obcych na teren szkoły”,
5. „Instrukcja opieki i pomocy uczniom rozpoczynającym naukę”,
6. „Regulamin karania i nagradzania uczniów”,
7. „Regulamin wystawiania ocen z zachowania”,
8. „Regulamin wycieczek szkolnych”,
9. „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”,
10. „Regulamin uczestnika wycieczki szkolnej”,
11. „Regulamin dyżurów nauczycielskich”,
12. „Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 w Technikum nr 1 w Żorach”.
13. Przepisy ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
14. Przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
15. Przepisy ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§98.

Regulamin korzystania z Microsoft Office 365 w Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365. System Office 365, zwany dalej Systemem, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§2

1. Użytkownik Systemu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
2. Konto Pocztowe w zsbi.pl jest przeznaczone do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły, do kontaktów pracodawcy z pracownikiem oraz szkoły z uczniami i rodzicami.
3. Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach w ramach konta Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania min. z:
 - programów Word, Excel, Power Point, One Note w wersji online oraz w wersji offline na pięciu urządzeniach (komputer, smartfon, tablet),
 - poczty e-mail oraz wspólnych kalendarzy,
 - narzędzi umożliwiających tworzenie stron internetowych, blogów,
 - wirtualnego dysku na dokumenty, prezentacje, zdjęcia,
 - połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji,
 - logowania się na komputery w pracowniach szkoły.

§3

1. System Office 365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi Konta Poczтового.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.

3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
- a. zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych
 - b. zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z]
 - c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z]
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9] oraz 1 znak specjalny [!, @, ^, &, (,), %, \$, #, *].

Rozdział 2

Udostępnienie i użytkowanie konta

§ 1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Technikum nr 1 w Żorach otrzymują adresy e-mail w domenę zsbi.pl
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i jednorazowego hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą:

- a) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://office.com/>
- b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

1. Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.
2. Użytkownik korzystający z Office 365 ma możliwość zmigrowania danych ze starej skrzynki pocztowej znajdującej się na serwerze lokalnym.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania poczty oraz archiwizowania ustawień klienta pocztowego i książki adresowej.
2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive.

§ 5

1. Użytkownik może otrzymywać korespondencję na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
2. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

§ 7

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

1. Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły www.zsbi.pl.pl oraz udostępniona na One Drive konta Office 365.
 - 2) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
 - 3) zamykania kont osób, które przestają być uczniami Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,
 - 4) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 2, 3 przez okres 3 m-cy, ,
 - 5) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

W szczególności może to dotyczyć:

- a) odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
- b) wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
- c) rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
- d) podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
- e) przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
- f) wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

1. Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
 - 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
 - 4) wyniki z winy użytkownika konta w Office 365,
 - 5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
 - 6) utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft

Wsparcie techniczne: 0048 800 70 23 20

w języku polskim: Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16

w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodniu

Numer telefonu: 0048 800 70 23 20

Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17

Wsparcie on-line: <https://support.office.com/pl-pl>

3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:

a) logowania się do portalu <http://office.com>

b) zmiany hasła w usłudze Office365, świadczy w dni robocze administrator szkoły: Katarzyna Maryjusz – katarzyna_km@zsbi.pl

Rozdział 5

Microsoft Teams

§ 1

1. W trakcie zajęć online, czyli wideokonferencji użytkowników obowiązują zasady savoir-vivre, opisane w Normach i zasadach zachowania uczniów.

2. Za zachowania niekulturalne (wulgaryzmy, obrażanie, spożywanie używek) oraz niewłaściwe użytkowanie Microsoft Teams (nagrywanie lekcji, robienie „memów”, wyłączanie mikrofonów innym użytkownikom zespołu) uczniowie mogą być ukarani zgodnie z Zasadami karania uczniów.

Rozdział 6

Ochrona Danych Osobowych

§ 1

1. Administratorem danych osobowych jest Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach, ul. Rybnicka 5, 44-240 Żory adres e-mail: zsbi@poczta.onet.pl
2. jest Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach przetwarza dane osobowe Użytkowników w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych - dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (prawnie uzasadniony interes administratora) – w celach umożliwienia komunikacji za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz szkołą z uczniami i rodzicami, umożliwienia realizacji projektów edukacyjnych oraz w zakresie działalności zawodowej pracowników szkoły.
3. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne realizacji w/w celów.
4. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, One Note, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
5. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§99.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie gminy.

§100.

1. Uczniowie mają prawo do opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnej pomocy higieny szkolnej.

§101.

1. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy, zimowiska i inne formy wypoczynku.
2. W czasie zajęć dydaktycznych mogą być organizowane wycieczki klasowe i szkolne, zajęcia rekreacyjno-sportowe.

§ 102.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą wypożyczać sprzęt sportowy młodzieży naszej szkoły.
2. Wypożyczanie może odbywać się w formie wypożyczania płatnego lub bezpłatnego.
3. Wypożyczanie bezpłatne może odbywać się za kaucją, która podlega zwrotowi po oddaniu wypożyczonego sprzętu.
4. Wysokość kaucji i odpłatności za pożyczany sprzęt ustala zespół samokształceniowy nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Całość dochodu z wypożyczania sprzętu musi być przeznaczona na naprawę bądź zakup nowego sprzętu sportowego.
6. Dowody wpłat za wypożyczenie sprzętu szkolnego wpływają na konto specjalne szkoły.

§103.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za pieczęcie szkolne odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu szkolnego.
3. Pieczęci szkolnych nie wolno wynosić poza sekretariat szkolny bez zgody Dyrektora szkoły.
4. Zasady przechowywania pieczęci określa Dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 104.

1. Szkoła posiada archiwum szkolne.
2. Dokumentacja szkolna przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacji szkolnej nie wolno wynosić poza budynek szkolny bez pozwolenia Dyrektora szkoły.
4. Kasowanie dokumentacji szkolnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 105.

1. Do Statutu szkoły można wносить zmiany i uzupełnienia przygotowane i uchwalone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 106.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Statutem, obowiązują przepisy szczegółowe, a w szczególności Ustawa o systemie oświaty, Ustawa „Karta Nauczyciela” oraz Kodeks Pracy.

§ 107.

1. Zgodność Statutu szkoły z prawem oświatowym stwierdza organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę.

§ 107.

1. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w niniejszym Statucie.

Jednolity tekst Statutu szkoły został przyjęty na konferencji Rady Pedagogicznej w dniu