



STATUT

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

Aktualny od 2.09.2024

Podstawa prawna.....	4
Nazwa szkoły.....	6
Sztandar szkolny.....	7
Podstawowe informacje	9
Cele i zadania szkoły	11
Organy Technikum nr 1	19
Dyrektor szkoły	19
Rada Pedagogiczna.....	23
Rada Rodziców	25
Samorząd Uczniowski.....	26
Współpraca organów szkoły	27
Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły.....	30
Wicedyrektor szkoły	31
Główny księgowy szkoły.....	32
Kierownik gospodarczy.....	33
Organizacja pracy szkoły.....	34
Organizacja wolontariatu	37
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	38
Zadania wychowawcze szkoły.....	38
Formy opieki i pomocy uczniom.....	40
Rzecznik Praw Ucznia	41
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	41
Pedagog specjalny	42
Doradztwo zawodowe	43
Praktyka zawodowa	45
Organizacja pracowni szkolnych	46
Zmiana organizacji zajęć.....	46

Biblioteka szkolna	48
Pomieszczenia szkolne	51
Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	51
Rodzaje ocen szkolnych.	54
Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia	54
Dostosowanie wymagań programowych	56
Oceny z wychowania fizycznego.....	58
Ocena z religii lub etyki	58
Ocenianie uczniów przybywających z zagranicy	59
Klasyfikacja śródroczna i roczna	59
Wymagania edukacyjne	62
Ocena zachowania ucznia.....	64
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	65
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkołach młodzieżowych	66
Dokumentacja szkoły	67
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	68
Zadania nauczycieli.....	68
Godziny dostępności nauczycieli.....	73
Zespoły nauczycieli	73
Wychowawca oddziału.....	74
Pracownicy szkoły.....	75
Wyróżnienia rodziców i pracowników szkoły	76
Uczniowie szkoły	76
Zasady rekrutacji	76
Prawa ucznia Technikum nr 1	78
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	80
Obowiązki ucznia Technikum nr 1	81

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	83
Odpowiedzialność materialna	85
Zasady nagradzania i wyróżniania uczniów	86
Nagrody	86
Kary.....	87
Skreślenie z listy uczniów	88
Tryb odwoławczy od kary.....	90
Organ prowadzący szkołę.....	91
Nadzór pedagogiczny.....	92
Nauczanie na odległość – zdalne nauczanie.....	93
Postanowienia końcowe.....	94

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 60).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
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 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późniejszymi zmianami).

8. 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).
9. 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.).
10. 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).
11. 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.).
12. 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.).
13. 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.).
14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
15. 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.).
16. 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.).

17. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
18. Artykuł 42 ust. 2f Karty Nauczyciela 1 września 2022 r. w sprawie godzin dostępności nauczycieli.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.
21. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 438).
23. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606).

ROZDZIAŁ 1

Nazwa szkoły

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach.
2. Siedzibą Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach 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 im. Mikołaja Kopernika w Żorach nazwa jest używana w pełnym brzmieniu lub w czytelnie brzmiącym skrócie – T1 w Żorach.
5. Na pieczęciach Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach 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, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
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 T1 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. Poczty 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”(„bacność”), „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:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 3) technik informatyk,
 - 4) technik geodeta,
 - 5) technik pojazdów samochodowych,
 - 6) technik mechatronik,
 - 7) technik elektryk,
 - 8) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - 9) 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.

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 lub etyki 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: pedagodzy, psychologodzy, 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: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.
- 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

- 11) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć;
- 12) 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.
- 13) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;
- 14) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 15) 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;
- 16) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole doradztwo zawodowe;
- 17) 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;
- 18) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 19) 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 oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 20) wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 21) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innej szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski zawarte w przekazanej dokumentacji;
 - 22) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 23) 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;
 - 24) Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 25) W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
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;
 - 4) zasady organizacyjno-porzędkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa regulamin dyżurów;
 - 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.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 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.
2. Społecznymi organami szkoły są:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia,
 - 4) Społeczny Inspektor Pracy.
3. Organy szkoły działają w oparciu o odrębne regulaminy 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 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,
- 3a) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 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) za zgodą Rady Rodziców dyrektor stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 25) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego lub języka łacińskiego zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem.
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

zawodowego lub jego części w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu zawodowego. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a jeśli jest niepełnoletni – z jego rodzicami.

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:

- 1) zapewnia prawidłowy stan techniczny obiektu oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkolenia dla pracowników z zakresu BHP,
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych.
11. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności

§ 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 skreślenia 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.

5a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji

i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie podejmie

rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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. 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. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
13. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
14. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 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.
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.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Ww. fundusze 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 posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Rada Rodziców monitoruje działalność stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, prowadzących działalność w szkole oraz informowanie rodziców o wynikach tego monitorowania.

§ 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.
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 oddziałów 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) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły – zgoda na udział wyrażana jest w formie pisemnej.
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 zachowania 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 21. kwietnia na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29. maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
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.

3. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.
4. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 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.
4. Na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli oraz zgodnie z ich potrzebami szkoła może organizować zajęcia dodatkowe.

§ 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) wspieranie 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.

§ 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 oddziału 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 uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Pożądane jest, by wychowawca oddziału 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 oddziału 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.

§ 35.

Formy opieki i pomocy uczniom

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.
- 8) Dla uczniów przybywających z zagranicy organizowana jest nauka języka polskiego w wymiarze do 6 godzin tygodniowo.

§ 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.

Pedagog specjalny

1. Pedagog specjalny jest zatrudniony na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
2. Zadania pedagoga specjalnego to:
 - 1) Prowadzenie działań związanych z diagnostyką dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom.
- 4) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań związanych z edukacją dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych. Inicjowanie różnych form pomocy.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych.
- 7) Wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowaniu sposobów, metod i form pracy do uczniów objętych kształceniem specjalnym.
- 8) Rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań związanych z pełnym uczestnictwem dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych w życiu szkoły.
- 9) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych odpowiednio do potrzeb dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 39.

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.

§ 40.

Praktyka zawodowa

1. Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w klasie III i IV w wymiarze 160 godzin w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
5. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
7. Ocenę z tych zajęć wystawia pracodawca lub nauczyciel zawodu wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
8. W przypadku ucznia, który powtarza klasę, dyrektor technikum ma prawo zwolnienia: 1) z obowiązku ponownego odbycia praktyki zawodowej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawodowych oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
- 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

§ 41.

Organizacja pracowni szkolnych

1. Dla realizacji celów statutowych związanych z praktyczną nauką zawodu szkoła posiada:
 - a) 3 pracownie komputerowe;
 - b) 2 pracownie graficzne;
 - c) 3 pracownie budowlane/robót wykończeniowych;
 - d) 1 pracownię elektryczną;
 - e) 1 warsztat samochodowy;
 - f) 2 pracownie mechatroniczne,
 - g) 1 pracownię CNC.
2. W pracowniach szkolnych realizowane są lekcje związane z realizacją podstawy programowej kształcenia zawodowego.
3. Zajęcia praktyczne w warsztacie samochodowym oraz pracowni CNC prowadzi wyłącznie nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
4. W pracowniach mogą być organizowane zajęcia zintegrowane – przy współudziale nauczyciel z innych przedmiotów, np.: matematyki, języków obcych czy lekcje biblioteczne.
5. Najważniejsze zadania, realizowane w pracowniach, to:
 - a) umiejętność świadomego i sprawnego posługiwania się narzędziami i metodami związanymi z danym zawodem;
 - b) obsługa i użytkowanie narzędzi związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - c) BHP podczas wykonywania zadań zawodowych;
 - d) przestrzeganie zasad poszanowania własności intelektualnej;
 - e) kulturalna i efektywna współpraca uczniów w grupie trakcie wykonywania zadań zawodowych.

§ 42.

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.

§ 43.

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.

§ 44.

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 czytelni.
 - 2) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz młodzież pozaszkolna, na zasadach ustalonych w Regulaminie pracy biblioteki szkolnej,

- 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 kserokopiarkę,
 - 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.

§ 45.

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) pracownie zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) szatnie dla młodzieży.
2. Szkoła posiada pracownie 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

§ 46.

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.

§ 47.

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.

§ 48.

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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 49.

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.

§ 50.

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. 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 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu 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.), praca i aktywność na lekcjach, przygotowanie do lekcji, prezentacje, projekty, umiejętności praktyczne, udział w konkursach, olimpiadach itp. oraz inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
5. Minimalną ilość ocen bieżących w okresie z danego przedmiotu ustala się na trzy, z wyjątkiem, gdy jest jedna lekcja przedmiotu w tygodniu, wtedy konieczne są dwie oceny.
- 1) na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę bieżącą z zakresu tego samego materiału;
 - 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;

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.

§ 51.

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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

4. Dyrektor szkoły występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu zawodowego. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a jeśli uczeń jest niepełnoletni – z jego rodzicami.

§ 52.

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”.

§ 53.

Ocena z religii lub etyki

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 22. 03. 2024 zmieniającym Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – od 1 września 2024 r. ocena z religii (lub odpowiednio – etyki) nie będzie wliczana do średniej ocen. 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 (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. 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.
5. Uczeń lub jego rodzic/opiekun może dokonać zmiany Deklaracji i ponownie uczęszczać na zajęcia religii, ewentualnie z nich zrezygnować na początku każdego roku szkolnego.
 6. 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.

§ 54

Ocenianie uczniów przybywających z zagranicy

1. Klasyfikacja uczniów przybywających z zagranicy odbywa się zgodnie ze statutem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nieklasyfikowaniu ucznia, gdy zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.

§ 55.

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 oddziału 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.
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.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 15., zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej

oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

12. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (pkt. 4).
13. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.
14. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
15. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

§ 56.

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 oddziału zgodnie z Regulaminem oceniania zachowania w Technikum nr 1.
 - 1a. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
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.

§ 57.

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. O sposobie i formie poprawiania ocen bieżących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, informując o tym uczniów na początku roku szkolnego.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 58.

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:
- a) wzorowe – wz
 - b) bardzo dobre – bdb
 - c) dobre – db

- d) poprawne – pop
 - e) nieodpowiednie – ndp
 - f) 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.
 5. W sytuacji przejścia szkoły na naukę zdalną decyzję dotyczącą oceny z zachowania uczniów podejmuje wychowawca oddziału po konsultacji z Radą Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii pozostałych uczniów klasy.

§ 59.

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 przeznaczanego 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 przeprowadza się w formie 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.

§ 60.

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 okresie 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 okres 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. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których prowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W sytuacji, gdy uczeń uzyskał z jednych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję na warunkach określonych w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych. (Art. 44m.)

§ 61.

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 okresowe 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

§ 62.

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.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 63.

Zadania 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 pogadanek 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.
 - 5) w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający polecone 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.
 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 przezwycięzeniu 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 przezwycięzaniu 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.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

9. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
10. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
11. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 64.

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.

§ 65.

Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 66.

Godziny dostępności nauczycieli

Od 1 września 2022 r. zgodnie z art. 42 ust. 2f KN nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

§ 67.

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.

§ 68.

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 okres i rok szkolny.

§ 69.

Wychowawca oddziału

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,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom zgodnie z przepisami,
 - f) 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.

§ 70.

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.

§ 71.

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

§ 72.

Zasady rekrutacji

1. Szkoła prowadzi nabór według zasady powszechnej dostępności.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach 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.
4. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi lub powracający z zagranicy są przyjmowani:
 - 1) do klasy pierwszej na warunkach dotyczących obywateli polskich,

- 2) do klas II – V na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
5. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
6. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, cudzoziemiec zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli.
7. Rodzice (opiekunowie prawni), zapisując dziecko do szkoły akceptują zasady i warunki pracy szkoły.

§ 72a.

Realizacja obowiązku nauki poza szkołą

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wnioski rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 73.

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 prze-mocą,
 - 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) wypowiedania 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.
2. Uczni może korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
 3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
 4. Uczniowie nie mają prawa upubliczniać i udostępniać filmów oraz zdjęć bez zgody osób, których wizerunek wykorzystano.
 5. Od 1 września 2024 r. w szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich”.

§ 73a.

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 dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 74.

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”,
 - g) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne.
 - 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 szczególnie 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.

§ 75.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

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. Rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni, usprawiedliwiający nieobecności nie jest zobowiązany do podania przyczyny. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela systematycznej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia, może on skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka lub pełnoletnim uczniem i poinformować o swoich spostrzeżeniach lub zrobić to za pośrednictwem dyrektora szkoły. W przypadku dalszego, systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia, szkoła może zgłosić swoje podejrzenie co do braku realizowania obowiązku szkolnego do sądu rodzinnego.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tego oddziału. Jeżeli wychowawca oddziału jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. 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!).
4. 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.

5. Wychowawca, tylko w wyjątkowych sytuacjach, może usprawiedliwić nieobecność ucznia po upływie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
6. 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).
7. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni powinien powiadomić wychowawcę klasy (osobiście, pisemnie lub za zgodą wychowawcy klasy telefonicznie/e-mailowo).
8. 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.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń może zostać zwolniony przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.
10. 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.
11. 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).
12. Na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych uczeń oczekuje, przed wyznaczoną klasą, bezpośrednio po dzwonku oznaczającym koniec przerwy.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
17. W przypadku, gdy uczeń uczeń skończy 18 lat ma obowiązek usprawiedliwiać się poprzez dziennik elektroniczny z własnego konta, samodzielnie.

§ 76.

Odpowiedzialność materialna

1. Uczeń niepełnoletni nie ponosi odpowiedzialności materialnej. Opiekun prawny może, lecz nie musi, zadośćuczynić za szkody wyrządzone przez syna/córkę/podopiecznego.
2. Uczeń pełnoletni ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie:
 - 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.
3. Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez Dyrektora szkoły komisja lub osoba upoważniona przez Dyrektora szkoły.
4. Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
5. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia konserwator pod kątem przydatności i spełniania warunków BHP.

6. Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

§ 77.

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.
2. Do nagrody uczniów typuje:
 - 1) Dyrekcja Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) organizacje uczniowskie działające w szkole,
 - 5) wychowawca oddziału,
 - 6) klasowy Samorząd Uczniowski,
 - 7) Rada Rodziców.

§ 78.

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),
 - 1) udziela Dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych działających w szkole,
16. wyróżnienia pisemne,

- 1) udziela Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, organizacji młodzieżowych działających w szkole, wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski,
17. świadectwo z wyróżnieniem uzyskuje uczeń po spełnieniu norm określonych w regulaminie klasyfikacji oceniania i promowania uczniów,
18. nagroda książkowa – otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy po spełnieniu warunków określonych przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
19. 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.
5. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane, jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
6. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor Technikum nr 1, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane, jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 79.

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. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
 4. Uczeń pełnoletni, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub zespołu szkół, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
 5. Kara wymierzona uczniowi powinna być adekwatna do przewinienia i sprawiedliwa.
 6. Kary określone w ust.1 pkt 1-6 odnotowuje wychowawca w swojej dokumentacji i informuje rodzica lub prawnego opiekuna poprzez dziennik elektroniczny.
 7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

§ 80.

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń pełnoletni 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.
2. Skreślenie nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym. W przypadku uczniów niepełnoletnich rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.

§ 81.

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.

§ 82.

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

§ 83.

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:
 - 1) wicedyrektor ds. wychowawczych,
 - 2) pedagog szkolny lub wyznaczony nauczyciel,
 - 3) wychowawca oddziału,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia.
6. Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.
7. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować.
8. 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.
9. Do czasu decyzji organu nadzoru Dyrektor wstrzymuje wykonanie kary, nie dłużej jednak niż na 14 dni.
10. Wstrzymania kary nie stosuje się w przypadku, gdyby groziło to zdrowiu lub życiu innych.

ROZDZIAŁ 9

Organ prowadzący szkołę

§ 84.

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.

§ 85.

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.

§ 86.

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

§ 87.

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.

§ 88.

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 przestrzeganie 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.

§ 89.

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

§ 90.

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”.
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”.
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”.

ROZDZIAŁ 12

Postanowienia końcowe

§ 91.

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

§ 92.

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

§ 93.

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.

§ 94.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą wypożyczać sprzęt sportowy młodzieży naszej szkoły.
2. Wypożyczanie może odbywać się w formie wypożyczenia 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 wypożyczenia sprzętu musi być przeznaczona na naprawę bądź zakup nowego sprzętu sportowego.
6. Dowody wpłat za wypożyczenie sprzętu szkolnego wpływają na konto specjalne szkoły.

§ 95.

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.

§ 96.

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.

§ 97.

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.

§ 98.

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

§ 99.

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

§ 100.

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 30.08.2024.