

**Statut Technikum
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. Władysława Reymonta
w Bierutowie**



im. Władysława Reymonta w Bierutowie

Tekst jednolity

STATUT TECHNIKUM

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJA O SZKOLE	7
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ 4a ORGANIZACJA SZKOŁY W CZASIE PANDEMII.....	40
ROZDZIAŁ 5 BIBLIOTEKA SZKOLNA	42
ROZDZIAŁ 6 POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW I PRAKTYKI STUDENCKIE	44
ROZDZIAŁ 7 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	44
ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	46
ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	53
ROZDZIAŁ 10 ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	59
ROZDZIAŁ 11 SZKOLNY PROGRAM WSPIERANIA UZDOLNIENÍ.....	72
ROZDZIAŁ 12 ROZSTRZYGANIE SPORÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH.....	76
ROZDZIAŁ 13 PROCEDURY DOTYCZĄCE „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”	76
ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	77

PODSTAWA PRAWNA STATUTU:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późniejszymi zmianami);
- 4) 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);
- 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 7) Ustaw z dnia 16 października 2019 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 2248);
- 8) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
- 9) Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 10) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
- 11) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1681);
- 12) Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
- 13) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 14) Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553);
- 15) Konwencja o Prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 13 sierpnia 2020 r., poz. 1386);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 3 czerwca 2020 r., poz. 990);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 19 maja 2020 r., poz. 891);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2020 r., poz. 781);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 20 marca 2020 r., poz. 492);

STATUT TECHNIKUM

- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2019 r. poz. 2013);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1788);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
- 24) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1731);
- 25) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych dziedzinowych do bazy systemu informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1663);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700);
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 626);
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 32) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 467);
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- 34) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
- 35) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 36) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 37) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);

STATUT TECHNIKUM

- 38) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 39) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- 40) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1047);
- 41) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
- 42) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624);
- 43) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155).
- 44) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

SŁOWNIK WYRAŻEŃ UŻYTYCH W STATUCIE

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bierutowie;
- 2) uczniach - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Technikum; zarówno uczniów czteroletniego Technikum po gimnazjum, jak też uczniów pięcioletniego Technikum po szkole podstawowej;
- 3) rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bierutowie;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela któremu powierzono obowiązki dydaktyczno-opiekuńcze nad jedną z klas w szkole;
- 6) pracownikach administracji i obsługi - należy przez to rozumieć każdego pracownika niepedagogicznego szkoły.
- 7) szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bierutowie;
- 8) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

STATUT TECHNIKUM

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

Statut jest najważniejszym aktem prawa wewnętrznego szkoły.

§ 2

Statut jest zbiorem przepisów określających cele oraz zadania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz organizacji, zakresu i sposobu funkcjonowania Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie

§ 3

1. Nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie.
2. Adres i siedziba szkoły: plac Kościelny 2, 56-420 Bierutów.
3. Patronem szkoły jest Władysław Reymont.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej pośrodku z orłem w koronie o treści: Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie oraz pieczęci nagłówkowej o tej samej treści.
5. Technikum na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata i na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształci uczniów w następujących zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik logistyki.
6. Szkoła może prowadzić nowe kierunki kształcenia i kursy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 4

Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Oleśnicki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem lekcyjnym, do którego są wpisywane: oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne, oceny roczne, pochwały i uwagi oraz wiadomości i informacje.
2. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada podmiot nadzorujący pracę dziennika.
3. Dziennik elektroniczny służy do korespondencji między pracownikami pedagogicznymi szkoły, rodzicami i uczniami.

STATUT TECHNIKUM

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, która jest następnie archiwizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Informacje o uczniach gromadzone przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki są udostępniane rodzicom nieodpłatnie z zachowaniem zasady ochrony danych osobowych.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może pobierać opłaty za usługi i czynności administracyjne, jeżeli wynikają one z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) pełni funkcję dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą nad uczniami w zależności od ich potrzeb i możliwości szkoły.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację dalszego kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
4. Szkoła realizuje powyższe zadania określone w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni

STATUT TECHNIKUM

- psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 8

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Za bezpieczeństwo ucznia przebywającego w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada dyrektor i nauczyciele. W szczególności odpowiadają:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżur;
 - 3) podczas imprez na terenie szkoły - nauczyciele pełniący dyżur w danej imprezie.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.
4. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku z udziałem ucznia:
 - 1) jeśli zdarzy się wypadek na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu uczniowi zawiadamiając o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali, jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu a młodzież wyprowadzić w bezpieczne miejsce,
 - c) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych – gdy nie ma dyrektora lub wicedyrektora – nauczyciel sam decyduje o podjęciu właściwej decyzji;
 - 2) Po dokonanej ocenie sytuacji nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe lub Policję oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, który następnie zawiadamia rodziców;
 - 3) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
5. Zadania nauczyciela w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej: regulują odrębne przepisy ujęte w instrukcji postępowania w sytuacjach wyjątkowych.

STATUT TECHNIKUM

6. Podczas praktyki zawodowej opiekę nad uczniem sprawuje osoba wyznaczona przez pracodawcę (opiekun). W razie zaistnienia losowego z udziałem ucznia informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji, a dyrektor informuje rodziców.
7. W szkole pełnione są dyżury nauczycieli. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo – opiekuńczej wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły ponadpodstawowej.
4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
7. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
8. Szkoła szanuje prawo ucznia i jego rodziców do wychowania go zgodnie z własnym światopoglądem i wyznawanym systemem wartości.

§ 10

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice są zobowiązani do kontaktowania się ze szkołą celem kontroli postępów w nauce, realizacji obowiązku szkolnego oraz zachowania swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swojego dziecka,
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce: na wywiadówkach organizowanych przez szkołę, na spotkaniach klasowych rodziców organizowanych przez wychowawców klas, indywidualnych rozmowach z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami uczącymi w danej klasie, w czasie indywidualnej wizyty rodzica, telefonicznie, listownie przez wychowawcę (jeśli rodzic nie ma możliwości bycia w szkole w godzinach nauki);
 - 6) przedstawiania wniosków i opinii w sprawie funkcjonowania szkoły lub klasy, dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców;
 - 7) współorganizowania wycieczek i innych imprez klasowych;

STATUT TECHNIKUM

- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy klasy, nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-profilaktyczne szkoła:
 - 1) organizuje spotkania rodziców z wychowawcami;
 - 2) wyznacza jeden dzień i jedną godzinę w miesiącu, w którym wychowawca i wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców w ramach konsultacji.
5. Szkoła posiada harmonogram spotkań z rodzicami na dany rok szkolny. Harmonogram przedstawiany jest na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Poszczególne organy są wspólne odpowiednio dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie.

§ 12

1. Dyrektor szkoły wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, współpracuje z lokalnym środowiskiem;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 6) powołuje zespoły przedmiotowe i wychowawczy oraz ich przewodniczących;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

STATUT TECHNIKUM

- 15) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
- 19) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza Szkołą, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 20) prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w określonym wymiarze godzin;
- 21) hospituje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze według odrębnego planu;
- 22) opracowuje roczne plany pracy szkoły oraz ustala rozkład zajęć;
- 23) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 24) organizuje uczniowi niepełnosprawnemu zajęcia rewalidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 26) jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz za stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły i otoczenia;
- 27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 28) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, skreśla ucznia z listy uczniów. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki;
- 29) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum lub absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 30) informuje wójta, burmistrza, prezydenta miasta o niespełnieniu obowiązku nauki przez uczniów, którzy w okresie 1 miesiąca opuścili i nie usprawiedliwili co najmniej 50% zajęć;
- 31) powierza wychowawstwo klasy nauczycielom;
- 32) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych;
- 33) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości programów nauczania;
- 34) może powoływać komisje pełniące funkcje organów doradczych (np. zespół kierowniczy, komisja socjalna, komisja zdrowotna i inne) określając ich nazwę, skład i tryb działania;
- 35) ocenia pracę dydaktyczno - wychowawczą nauczycieli;
- 36) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 37) przydziela opiekuna nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż i zapewnia prawidłowy przebieg stażu;
- 38) obserwuje i omawia z nauczycielem stażystą i opiekunem stażu zajęcia i zadania zgodnie z jego planem rozwoju;
- 39) zapoznaje się ze sprawozdaniem i projektem oceny stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 40) ustala ocenę dorobku zawodowego, na piśmie uzasadnia i poucza o możliwości odwołania;
- 41) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i zabezpiecza pracę komisji;
- 42) rejestruje zaświadczenia wydane przez szkolną komisję kwalifikacyjną przyznającą awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 43) wydaje akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu;
- 44) archiwizuje dokumentację z postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego w szkole;

STATUT TECHNIKUM

- 45) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy po zaopiniowaniu przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia w szkole;
 - 46) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 47) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 48) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli,;
 - 49) przeprowadza bieżącą kontrolę dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dziennika pedagoga, dokumentacji dot. wycieczek szkolnych;
 - 50) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 3. Dyrektor szkoły może wprowadzić zdalne nauczanie w przypadku wystąpienia jednej z poniższych przyczyn:
 - 1) epidemii na obszarze szkoły;
 - 2) braku dostaw energii elektrycznej;
 - 3) w sytuacji obniżenia temperatury w szkole poniżej 18 stopni w skali Celsjusza;
 - 4) ze względu na wystąpienie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) z innych ważnych powodów.

§ 13

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły są wpisywane do rejestru zarządzeń i przechowywane w teczce aktowej u dyrektora szkoły.
3. Aktualne zarządzenia dyrektora szkoły dotyczące nauczycieli publikowane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub znajdują się w sekretariacie szkoły, gdy dotyczą pracowników niepedagogicznych.
4. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 13 A

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego i na wniosek dyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły wykonuje następujące zadania:
 - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
 - 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;

STATUT TECHNIKUM

- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia;
 - 7) badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej szkoły;
 - 8) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
 - 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
 - 10) badanie stanu frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustalanie przyczyn nieobecności;
 - 11) nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole;
 - 12) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
 - 13) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy szkoły;
 - 14) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
 - 15) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas;
 - 17) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku na terenie szkoły i poza nim;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły;
 - 20) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej;
 - 21) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań;
 - 22) organizowanie promocji szkoły;
 - 23) współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych;
 - 24) przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy szkoły;
 - 25) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
- 1) całokształt pracy szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły;
 - 2) powierzone mienie;
 - 3) funkcjonowanie szkoły w czasie pełnienia dyżuru;
 - 4) prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań;
 - 5) dyscyplinę i porządek na terenie szkoły,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, m.in. terminowe rozpoczynanie i kończenie lekcji, solidne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

STATUT TECHNIKUM

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
 - 10) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała nowy statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 4) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§15

1. Rada pedagogiczna składa się z:
 - 1) przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły;
 - 2) nauczycieli pełnozatrudnionych;
 - 3) nauczycieli niepełnozatrudnionych;
 - 4) pedagoga szkolnego;

STATUT TECHNIKUM

- 5) w posiedzeniu Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
2. Przewodniczący rady może przekazać prowadzenie posiedzenia w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą (bez względu na wymiar czasu zatrudnienia) jest pełnoprawnym członkiem rady.

§16

1. Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej dotyczą wszystkich członków rady pedagogicznej.

- 1) Członek rady pedagogicznej ma prawo:
 - a) wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy szkoły,
 - b) być wybieranym do stałych komisji oraz do reprezentowania Rady w komisjach konkursowych,
 - c) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady,
 - d) zgłaszać wnioski i wątpliwości dotyczące pracy rady,
 - e) wносить poprawki, uzupełnienia i sprostowania do protokołu rady,
 - f) zgłaszać wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia rady.
- 2) Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - d) realizowania uchwał Rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - f) usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniach rady. Nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jak nieobecność w pracy,
 - g) przestrzegania porządku obrad,
 - h) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17

1. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek organu prowadzącego;
- 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady;
- 5) z inicjatywy rady rodziców lub rady szkoły.

§ 18

1. Posiedzenia rady pedagogicznej mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
2. Posiedzenia plenarne odbywają się według ustalonego harmonogramu:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) pod koniec każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

STATUT TECHNIKUM

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych (rady mogą być organizowane oddzielnie dla klas kończących naukę w różnych terminach lub gdy dotyczą wyłącznie problemów określonej klasy);
- 4) w miarę bieżących potrzeb (na posiedzeniach nadzwyczajnych).
3. Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń.
4. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych a w wyjątkowych wypadkach dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.

§ 19

1. O czasie, miejscu i porządku obrad rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem w formie pisemnej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń i w książce zarządzeń.
2. W książce zarządzeń zapisywany jest proponowany porządek obrad oraz osoby przedstawiające sprawozdania ze swojej pracy.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej ogłasza termin posiedzenia rady pedagogicznej w zarządzeniu.
4. O nadzwyczajnym posiedzeniu rady, dyrektor powinien powiadomić wszystkich członków rady pedagogicznej przed jej posiedzeniem.

§ 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły i dokonuje zmian w jego treści oraz:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów w tym promowania ucznia z 1 oceną niedostateczną;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie nagradzania uczniów wzorowych oraz klas wyróżniających się w nauce, frekwencji i sporcie;
 - 5) podejmuje uchwały w zakresie programowania procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 6) ustala organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz przeniesienia do innej szkoły;
 - 9) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 10) zatwierdza regulamin samorządu uczniowskiego;
 - 11) w porozumieniu z radą rodziców zatwierdza: program wychowawczy szkoły, program profilaktyczny i plan nadzoru pedagogicznego;
 - 12) po zasięgnięciu opinii rady rodziców uchwała szkolny zestaw podręczników;
 - 13) uchwała wnioski komisji powołanych przez radę pedagogiczną.
3. Realizacja funkcji opiniującej dotyczy:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wychowawczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) projektu planu finansowego szkoły;
 - 5) powołania przez dyrektora szkoły - wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;

STATUT TECHNIKUM

- 6) opiniowania kandydata na dyrektora szkoły wyznaczonego przez organ prowadzący, jeśli do konkursu na dyrektora nie przystąpił żaden kandydat lub w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 7) wniosku dyrektora szkoły w sprawie indywidualnego programu lub toku nauczania;
- 8) opiniowania regulaminów szkoły o charakterze wewnętrznym.
4. Rada pedagogiczna wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym dwie osoby do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 21

2. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę.
4. Komisja składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę

§ 22

4. Rada podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał.
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków – w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 23

1. Przewodniczący rady pedagogicznej otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - 1) stwierdza prawomocność obrad i zdolność do podejmowania uchwał;
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę może wystąpić każdy członek rady;
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad i wnioski o których mowa w punkcie 2.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków rady i zaproszonych gości.
7. Przewodniczący rady prowadzi posiedzenia zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
8. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wyjątek stanowią wnioski formalne.

§ 24

1. Rada pedagogiczna rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły.
2. Uchwały i wnioski podjęte niezgodnie z prawem dyrektor wstrzymuje i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym może uchylić uchwałę rady w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcia organu sprawującego nadzór pedagogiczny są ostateczne.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba.

STATUT TECHNIKUM

4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek jednego członka rady, rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego:
 - 1) głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród jej członków, komisja wybiera przewodniczącego;
 - 2) karty do głosowania muszą być opatrzone pieczęcią szkoły. Nie może ich być więcej niż członków rady;
 - 3) protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu rady.
5. Po zasięgnięciu opinii rady rodziców rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który składa się nie więcej niż z 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Przy realizacji rozszerzonych zakresów kształcenia szkolny zestaw podręczników składa się nie więcej niż z 3 podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.

§ 25

1. Z przebiegu Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
 - 1) Protokół sporządzany jest w wersji papierowej. Każda strona protokołu jest numerowana i podpisana przez protokolanta oraz opieczętowana po dwóch stronach (w lewym rogu);
 - 2) Protokół sporządzany jest również w wersji elektronicznej na dysku wyznaczonego komputera. Dane zapisywane na dysku po zakończeniu roku szkolnego będą przenoszone na płyty CD.
2. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i godziny rozpoczęcia, imię i nazwisko prowadzącego
 - 2) i protokolanta oraz zaproszonych gości;
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (ilość obecnych, usprawiedliwionych osób nieobecnych);
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej rady;
 - 5) uchwalenie porządku obrad;
 - 6) przebieg obrad a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty wniosków;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;
 - 9) oświadczenia członków rady.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) teksty uchwał przyjętych przez radę nie odnotowanych w protokole;
 - 2) oświadczenia i dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
 - 3) protokoły głosowań tajnych.
4. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej znajduje się u dyrektora szkoły. Każdemu członkowi rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
5. Protokół posiedzenia z poprzedniej rady jest przyjmowany na następnym posiedzeniu rady. Członkowie rady oraz zaproszeni goście mogą wносить do protokołu poprawki, uzupełnienia i sprostowania a o ich uwzględnieniu decyduje rada.
6. Protokolanta wybiera rada na czas nieokreślony.

§ 26

1. Książka protokołów winna być opieczętowana i posiadać ponumerowane strony, podpisana przez dyrektora. Księgę zaopatruje się klauzulą: "Książka zawiera ... stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia ... do dnia...".
2. Wersja papierowa z posiedzenia rady pedagogicznej przechowywana jest u dyrektora szkoły w bezpiecznym miejscu.
3. Zbiór protokołów z danego roku szkolnego będzie oprawiany w księgę protokołów i przechowywany u dyrektora szkoły.

STATUT TECHNIKUM

4. Komputer, na którym pisane są protokoły zabezpieczony jest hasłem znanym tylko dyrektorowi, wicedyrektorowi i protokolantowi.

§ 27

Wszelkie zmiany rady pedagogicznej są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 28

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 4) propozycję dyrektora wskazujące formy realizacji zajęć wychowania fizycznego.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 29

1. Rada rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, a w szczególności z organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 30

1. Terenem działania rady rodziców jest budynek szkoły.
2. Rada rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

§ 31

1. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

STATUT TECHNIKUM

- 1) wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły;
 - 3) podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału;
 - 4) w wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic;
 - 5) wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym;
 - 6) wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału;
2. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
- 1) powołanie komisji skrutacyjnej;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - 3) nadzorowanie przebiegu głosowania;
 - 4) podanie wyników głosowania;
3. Zadania komisji skrutacyjnej:
- 1) przygotowanie kart do głosowania;
 - 2) przeprowadzenie głosowania;
 - 3) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania przewodniczącemu;
 - 4) członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej;
 - 5) zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie;
 - 6) kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie;
 - 7) wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech;
 - 8) w głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia;
 - 9) głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania;
 - 10) na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata;
 - 11) za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów;
 - 12) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania;
 - 13) z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu rady rodziców;
 - 14) wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego.

§ 32

1. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady rodziców:
- 1) wybory przedstawiciela danego oddziału do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) do rady rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rodziców z danego oddziału;
 - 3) w wyborach przedstawiciela danego oddziału do rady rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic;
 - 4) wybory przedstawiciela oddziału do rady rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym;
 - 5) w głosowaniu jawnym rodzice głosują przez podniesienie ręki;
 - 6) dopuszcza się przeprowadzenie wyborów do rady rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek rodzica, przyjęty przez rodziców z danego oddziału w głosowaniu jawnym;
 - 7) głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 31;
 - 8) wybory przedstawiciela oddziału do rady rodziców przeprowadza wychowawca oddziału;
2. Zadania wychowawcy klasy podczas wyborów do rady rodziców:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur do rady rodziców;

STATUT TECHNIKUM

- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
3. Zgłoszenia kandydatów do rady rodziców mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
4. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
5. Kandydat do rady rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Wybory przedstawiciela danego oddziału do rady rodziców odbywają się spośród członków rady oddziałowej.
7. Za wybranego przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
9. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu rady rodziców.

§ 33

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w radzie rodziców.
2. Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada oddziałowa współdziała ze wszystkimi rodzicami i włącza ich do realizacji swego planu pracy.
4. Rada oddziałowa współdziała z przewodniczącym rady rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
5. Rada oddziałowa organizuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy uczniów, zebrania rodziców.
6. Zebrania rodziców organizuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. Rada oddziałowa podczas ostatniego zebrania rodziców w danym roku szkolnym składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 34

1. Pracami rady oddziałowej kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - 1) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów;
 - 2) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów;
 - 3) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej;
 - 4) zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

§ 35

1. Rada rodziców opiniuje przedstawiony przez radę pedagogiczną odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. W uzasadnionych przypadkach, rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej o dokonanie zmian odpowiednio w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

STATUT TECHNIKUM

§ 36

1. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
2. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Z wnioskami i opiniami może występować do:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 37

1. Rada rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
2. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania.

§ 38

1. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły może określić wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów.
2. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie przez dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju .
3. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 39

1. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców, realizowane przez nauczycieli .
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program profilaktyki ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 40

Rada rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

STATUT TECHNIKUM

§ 41

Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 42

Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

§ 43

1. Pierwsze zebranie rady rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie rady rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego rady rodziców.

§ 44

1. Wybory przewodniczącego rady rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego rady rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka rady rodziców, przyjęty przez radę rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadzenia się w sposób określony w § 31.
5. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego rady rodziców:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - 2) przeprowadzenie głosowania;
 - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
6. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego rady rodziców mogą dokonać jedynie członkowie rady rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Kandydat na przewodniczącego rady rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory przewodniczącego rady rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków rady rodziców.
9. Za wybranego przewodniczącego rady rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
10. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego rady rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
11. Wybrany przewodniczący rady rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 45

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W posiedzeniu rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. W zebraniach rady rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady rodziców.
4. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania rady rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw.
5. Osoby zaproszone, nie będące członkami rady rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.

STATUT TECHNIKUM

§ 46

1. Rada rodziców na pierwszym zebraniu, oprócz przewodniczącego wybiera:
 - 1) sekretarza;
 - 2) skarbnika;
 - 3) komisję rewizyjną.
3. Wybory sekretarza, skarbnika i komisji rewizyjnej przeprowadza przewodniczący rady rodziców.
4. W celu bieżącego kierowania pracą rady rodziców w okresie między zebraniem powołuje się prezydium rady rodziców.
5. W skład prezydium rady rodziców wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz skarbnik rady rodziców.
6. Rada rodziców może powołać komisje stałe lub doraźne.

§ 47

1. Wybory sekretarza i skarbnika rady rodziców przeprowadza się oddzielnie.
2. Wybory sekretarza i skarbnika rady rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów sekretarza i skarbnika rady rodziców:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - 2) przeprowadzenie głosowania;
 - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów na sekretarza i skarbnika rady rodziców mogą dokonać jedynie członkowie rady rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci na sekretarza i skarbnika rady rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory sekretarza i skarbnika rady rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków rady rodziców.
8. Za wybranego sekretarza i skarbnika rady rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze sekretarza i skarbnika rady rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 48

1. Komisja rewizyjna rady rodziców składa się z trzech osób.
2. Wybory komisji rewizyjnej rady rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów komisji rewizyjnej rady rodziców:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - 2) przeprowadzenie głosowania;
 - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów do komisji rewizyjnej rady rodziców mogą dokonać jedynie członkowie rady rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci do komisji rewizyjnej rady rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory do komisji rewizyjnej rady rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków rady rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
8. Za wybranych do komisji rewizyjnej rady rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze do komisji rewizyjnej rady rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

STATUT TECHNIKUM

10. Członkowie komisji rewizyjnej rady rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 49

Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 50

1. Zadania przewodniczącego rady rodziców:

- 1) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz;
- 2) kierowanie całokształtem prac rady rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą;
- 3) przygotowanie zebrania rady rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania;
- 4) prowadzenie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
- 5) opracowanie projektu planu działalności rady rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
- 6) przekazywanie dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez radę rodziców;
- 7) podpisywanie uchwał rady rodziców;
- 8) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez radę rodziców;
- 9) informowanie rady rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 10) podpisywanie protokołów z zebrań rady rodziców oraz prezydium.

2. Zadania sekretarza rady rodziców:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy rady rodziców;
- 2) opracowanie harmonogramu prac i zebrań rady rodziców;
- 3) organizacyjne przygotowanie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
- 4) protokołowanie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
- 5) prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady rodziców oraz prezydium.

3. Zadania skarbnika rady rodziców:

- 1) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej rady rodziców;
- 2) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

4. Zadania komisji rewizyjnej rady rodziców:

- 1) kontrolowanie realizacji uchwał rady rodziców;
- 2) kontrolowanie gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców, pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 3) kontrolowanie gospodarki majątkowej rady rodziców;
- 4) składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

5. Zadania prezydium rady rodziców:

- 1) bieżące kierowanie pracą rady rodziców w okresie między zebraniem;
- 2) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące;
- 3) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców;
- 4) zatwierdzanie planu działalności rady rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
- 5) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań rady rodziców;
- 6) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej rady rodziców;
- 7) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.

STATUT TECHNIKUM

§ 51

1. Członek rady rodziców ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach rady rodziców;
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez radę rodziców.
2. Członek rady rodziców zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady rodziców i jej komisjach, do których został powołany;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień rady rodziców.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek rady rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego.
4. Nieobecny członek rady rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 52

1. Porządek zebrania zatwierdza rada rodziców.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie rady rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady rodziców.

§ 53

1. Wnioski rady rodziców przyjmowane są w drodze uchwał.
2. Uchwały rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez radę rodziców wynosi:
 - 1) w pierwszym terminie zebrania, co najmniej 50% członków rady rodziców;
 - 2) w drugim terminie zebrania, co najmniej 30% członków rady rodziców.
5. Jeżeli pełny skład rady rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 54

1. Uchwały rady rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały rady rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
3. W głosowaniu tajnym członkowie rady rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza rady rodziców.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady rodziców.

§ 55

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady rodziców.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

§ 56

Z zebrania rady rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 57

1. Członkowie rady rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący rady rodziców i protokolant.
3. Protokolantem zebrania jest sekretarz rady rodziców.
4. Protokół z zebrania rady rodziców powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
 - 8) treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) podjęte uchwały i wnioski;
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 58

1. Protokoły z zebrań rady rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania rady rodziców numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Treść uchwał rady rodziców wpisuje się w całości do księgi protokołów.
4. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 59

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
3. Za przechowywanie księgi protokołów rady rodziców odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 60

1. Protokół z poprzedniego zebrania rady rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.

STATUT TECHNIKUM

2. Przyjęte przez radę rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 61

1. Protokoły z zebrań komisji powołanych przez radę rodziców stanowią dokumentację pracy rady rodziców.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 62

1. Fundusze rady rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców.
2. Rada rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskania funduszy z innych źródeł.

§ 63

1. Fundusze rady rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) poprawę bazy materialnej szkoły;
 - 2) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 3) wycieczki szkolne;
 - 4) imprezy szkolne;
 - 5) nagrody;
 - 6) zapomogi;
 - 7) obsługę finansową rady rodziców;
 - 8) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
 - 9) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.
2. Do podejmowania środków finansowych z konta Rady Rodziców upoważnieni są:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) skarbnik.
3. Wysokość podejmowanych środków finansowych oraz ich przeznaczenie określa prezydium.
4. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane względem merytorycznym i formalnym.
5. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu rady rodziców mogą składać:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) rady oddziałowe;
 - 5) samorząd uczniowski.

§ 64

1. Gospodarka finansowa rady rodziców opiera się na zatwierdzonym przez radę rodziców planie finansowym wydatków.
2. Odstępstwa od zatwierdzonego planu wydatków mogą być dokonane wyjątkowo na podstawie uchwały rady rodziców.

§ 65

Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik rady rodziców przedstawia sprawozdanie wydatkowania funduszy rady rodziców.

STATUT TECHNIKUM

§ 66

Rada rodziców używa pieczętki podłużnej i numeru konta.

§ 67

1. Członkowie rady rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców.
2. Na miejsce odwołanych członków rady rodziców wybiera się nowych.

§ 68

Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 69

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 70

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, tworzą wszyscy uczniowie szkoły od momentu przyjścia do szkoły do jej ukończenia.

§ 71

1. Cele działalności samorządu uczniowskiego:
 - 1) reprezentowanie ogółu uczniów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
 - 2) organizowanie życia kulturalno-oświatowego, sportowego oraz rozrywkowego, zgodnie z potrzebami uczniów, możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 3) udzielenie pomocy w zdobywaniu wiedzy i organizowaniu samokształcenia;
 - 4) przedstawienie radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 5) przeciwdziałanie niepożądanym postawom, nałogom i zagrożeniom wśród uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności współżycia, kultury języka i zachowania oraz tolerancji i szacunku dla innych;
 - 7) rozwijanie umiejętności właściwego wykorzystania czasu wolnego oraz zaspakajania indywidualnych zainteresowań;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom mającym problemy szkolne oraz środowiskowe;
 - 9) współpraca z dyrektorem, nauczycielami i pracownikami szkoły;
 - 10) współpraca i wymiana doświadczeń z samorządami uczniowskimi szkół miasta i gminy Bierutów, powiatu oleśnickiego oraz szkół województwa dolnośląskiego.

§ 72

1. Samorząd uczniowski działa poprzez swoje organy, którymi są:
 - 1) zebranie ogólne przedstawicieli klas;
 - 2) zarząd szkolny;
 - 3) zarządy klasowe.

§ 73

1. Zebranie ogólne przedstawicieli samorządów klas jest organem stanowiącym i kontrolnym samorządu uczniowskiego.
2. Kadencja zebrania trwa 1 rok.
3. Członkowie zebrania wybierani są w wyborach bezpośrednich w poszczególnych klasach i stanowią zarządy klasowe.

§ 74

1. Zebranie ma prawo do:
 - 1) uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 2) zatwierdzenia planu pracy samorządu na dany rok szkolny;
 - 3) stanowienia o kierunkach działania zarządu szkolnego oraz rozpatrywania sprawozdań z działalności za jego kadencję;
 - 4) określenia zasad wybierania zarządu szkolnego i samorządów klasowych;
 - 5) tworzenie i likwidowania sekcji;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) wnioskowanie do samorządu o odwołanie przewodniczącego samorządu szkolnego;
 - 8) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 9) prowadzenia kroniki szkolnej.

§ 75

Uchwały zebrania podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zebrania w głosowaniu jawnym, chyba, że regulamin stanowi inaczej.

§ 76

1. Zarząd szkolny tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego przewodniczący zarządów klasowych, szefowie sekcji
2. Kadencja zarządu szkolnego trwa 1 rok.
3. Przewodniczący zarządu szkolnego wybierany jest w głosowaniu powszechnym, równym, bezpośrednim i tajnym przez ogół uczniów szkoły.
4. Na wniosek 1/5 wyborców lub zebrania ogólnego przedstawicieli samorządów klas, można odwoła przewodniczącego zarządu szkolnego w drodze referendum ogólnoszkolnego o votum zaufania. Odwołanie następuje większością głosów, przy co najmniej 50% frekwencji.
5. Z wyborów przewodniczącego oraz referendum, sporządza się protokół. Komisję skrutacyjno-mandatową powołuje zarząd szkolny. Protokół winien być przekazany dyrektorowi szkoły.
6. Przewodniczący zarządu szkolnego reprezentuje samorząd w stosunkach z dyrektorem, radą pedagogiczną i na zewnątrz szkoły.
7. Zastępca przewodniczącego wybierany jest przez zarząd szkoły w głosowaniu tajnym większością głosów w obecności co najmniej 50% jego statutowego składu.
8. Do kompetencji zarządu szkolnego należy:

STATUT TECHNIKUM

- 1) zwoływanie zebrań minimum 1 raz na 3 miesiące i w miarę potrzeb. Prawo do udziału w zebraniach ma również opiekun samorządu oraz zaproszeni nauczyciele a raz w semestrze oraz w miarę potrzeb dyrektor szkoły;
- 2) przygotowanie projektu planu pracy na dany rok szkolny;
- 3) zwoływanie zebrania ogólnego przedstawicieli samorządów klas;
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorem sekcji zainteresowań;
- 5) organizowanie na terenie szkoły działalności gospodarczej;
- 6) udzielenie pochwał dla uczniów wobec klasy i szkoły;
- 7) wnioskowanie do rady rodziców, dyrektora lub rady pedagogicznej o przyznanie nagród dla uczniów lub klas;
- 8) udzielanie upomnienia lub nagany;
- 9) występowanie z wnioskiem do rady pedagogicznej o anulowanie kary dla uczniów ukaranych;
- 10) udzielanie poręczenia dla uczniów i występowanie do udzielającego kary o jej zawieszenie.

§ 77

Z przebiegu zebrań zarządu szkolnego sporządza się notatkę.

§ 78

Uchwały zarządu szkolnego zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków chyba, że regulamin stanowi inaczej.

§ 79

1. W skład zarządu klasowego wchodzi: przewodniczący i 2 członków wybrani w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i tajnych w danej klasie.
2. Protokół z wyborów zarządu klasowego powinien być przekazany do zarządu szkolnego.
3. Przewodniczący zarządu klasowego reprezentuje klasę na zewnątrz oraz wchodzi w skład zarządu szkolnego.
4. Członkowie zarządu klasowego wchodzi w skład zebrania ogólnego przedstawicieli samorządów klasowych.

§ 80

1. Zarząd klasy:

- 1) organizuje samorządność w klasie;
- 2) współpracuje z wychowawcą klasy;
- 3) wykonuje wszystkie zadania samorządu na poziomie klasy;
- 4) realizuje uchwały zarządu szkolnego oraz zadania powierzone klasie w rocznym planie samorządu.

§ 81

1. Kwestie sporne między samorządem a innymi organami szkoły rozpatrywane są polubownie i wspólnie przy udziale zainteresowanych stron.
2. W razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, w sprawach między radą pedagogiczną i radą rodziców a samorządem rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, a w sporze z dyrektorem rozpatruje organ założycielski.

STATUT TECHNIKUM

3. Każdej stronie przysługuje prawo do odwołania się w ciągu 14 dni do instancji nadrzędnej.
4. Przy każdym odwołaniu obowiązuje zachowanie drogi służbowej.

§ 82

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 83

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Z uwagi na prowadzenie przez szkołę praktyk zawodowych w Technikum oraz krótszego okresu nauki klas kończących czwarty etap edukacji, ilość tygodni poszczególnych semestrów jest ustalana uchwałą rady pedagogicznej.

§ 84

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest wówczas obowiązkowy jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) praktyczna nauka zawodu, na którą składa się praktyka zawodowa;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej czyli zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i inne.
4. Zajęcia edukacyjne dla młodzieży są prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, jednoczłonowo w 5 dniowym tygodniu pracy, a w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego lekcje odbywają się u ucznia w domu.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W przypadku wystąpienia dnia z imprezą szkolną stosuje się doraźny rozkład dnia.
6. Oddział można podzielić na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

STATUT TECHNIKUM

- 1) na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, język angielski, język niemiecki);
 - 2) na zajęciach prowadzonych w pomieszczeniach o ograniczonej liczbie stanowisk (technik informatyk).
7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych oraz tworzenie grup koedukacyjnych.

§ 85

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.
2. Zadania te są wypełniane poprzez:
 - 1) prowadzenie – w miarę posiadanych środków – zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej o nowe pozycje z różnych dziedzin nauki, (nowatorskie wydawnictwa encyklopedyczne w ramach środków własnych i funduszy rady rodziców);
 - 3) udostępnianie uczniom wykazującym szczególne zainteresowania szczególnej pomocy dydaktycznej;
 - 4) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) umożliwianie uczniom uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych;
 - 6) nagradzanie uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce pomocą stypendialną, lub nagrodami – w miarę posiadanych środków.

§ 86

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty w Technikum czteroletnim, a fakultatywnie w Technikum pięcioletnim.

§ 87

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

§ 88

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowanie fizyczne, język

STATUT TECHNIKUM

- obcy nowożytny, informatyka, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Sposób organizacji praktyk zawodowych szczegółowo określa rozdział 5 niniejszego statutu.

§ 89

1. Szkoła posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach szkolnych prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyrektora szkoły.

§ 90

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 6) inne wynikające z warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z zespołem specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Oleśnicy, poradniami specjalistycznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie realizowana jest w formie działań opiekuńczych i wychowawczych opartych na współpracy pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Oleśnicy oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
9. W szczególnych przypadkach szkoła może zwrócić się o wsparcie w zakresie pomocy do organu prowadzącego szkołę.
10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
11. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

STATUT TECHNIKUM

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 4) pełnej opieki w czasie wyjść lub wyjazdów poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla oddziału,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
12. Szkoła pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
13. Do zadań szkolnego systemu poradnictwa zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 91

1. Nauka religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie jest zorganizowana według następujących zasad:

- 1) uczniom niepełnoletnim na wniosek rodziców lub uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 jest wyrażany w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione;
- 3) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób. Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 4) w sytuacjach, jak w punkcie 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;

STATUT TECHNIKUM

- 5) udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;

§ 92

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 93

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 94

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 95

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 96

1. Dostosowanie wymagań oraz zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach określonych ćwiczeń, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela chyba, że rodzice ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (dotyczy zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniona" lub "zwolniony";

STATUT TECHNIKUM

- 3) 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, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach sportowych;
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
- 5) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 6) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 7) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia i decyzji dyrektora;
- 8) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 97

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

§ 98

1. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku w szkole:
 - 1) praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla IV etapu edukacyjnego po gimnazjum i dla III etapu edukacyjnego po szkole podstawowej zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;
 - 2) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 - 3) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 4) program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 5) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program

STATUT TECHNIKUM

- opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 6) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 - 7) program nauczania zawiera: szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - a) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - b) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - c) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - 8) wniosek, o którym mowa w punkcie 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
 - 9) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w punkcie 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
 - 10) opinia, o której mowa w punkcie 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 11) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
 - 12) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem punktu 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 13) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
 - 14) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;
 - 15) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły;
 - 16) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa zgodnie z literą a).

STATUT TECHNIKUM

§ 99

1. Zespół nauczycieli przedstawia propozycję dotyczącą wyboru podręcznika. Wyboru podręcznika dokonuje nauczyciel.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

§ 100

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) biblioteki;
 - 2) pracowni internetowych;
 - 3) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 4) boiska wielofunkcyjnego;
 - 5) sali gimnastycznej;
 - 6) pracowni zawodowych;
 - 7) świetlicy;
 - 8) archiwum.

ROZDZIAŁ 4a

ORGANIZACJA SZKOŁY W CZASIE PANDEMII

§ 100a

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia edukacyjne na czas oznaczony,

STATUT TECHNIKUM

ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w sytuacji zagrożenia zdrowia uczniów i nauczycieli.

2. W związku z wprowadzeniem obostrzeń, w zależności od sytuacji epidemiologicznej w powiecie oleśnickim, dyrektor szkoły ustala odpowiednie procedury, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie prowadzonych zajęć lekcyjnych i przerw oraz sposobów korzystania z biblioteki szkolnej.
3. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły powinni respektować rozporządzenia, zarządzenia i polecenia Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji Narodowej i dyrektora szkoły w kwestiach ochrony epidemiologicznej.
4. Nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie muszą przestrzegać zasad reżimu sanitarnego obowiązującego na terenie szkoły, a w szczególności powinni:
 - 1) dezynfekować ręce środkami bakteriobójczymi i wirusobójczymi, będącymi na wyposażeniu szkoły, każdorazowo przy wejściu i wyjściu ze szkoły;
 - 2) nosić maski ochronne zasłaniające usta i nos w czasie przerw i w innych sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Dopuszczalne jest również noszenie przyłbicy;
 - 3) nosić rękawiczki ochronne w razie konieczności;
 - 4) utrzymywać dystans społeczny od drugiej osoby zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
 - 5) przebywać w czasie lekcji w jednej sali lekcyjnej i wychodzić na przerwy za zgodą nauczyciela lub wychowawcy;
 - 6) wietrzyć sale lekcyjne w czasie przerw;
 - 7) w razie potrzeby poddawać się pomiarowi temperatury.
5. Uczniowie powinni przychodzić do szkoły zdrowi.
6. Jeżeli uczeń ma objawy choroby, należy go odizolować w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium) i niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych o tym fakcie oraz służby sanitarno-epidemiologiczne.
7. Zasady reżimu sanitarnego obowiązują również podczas egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
8. W czasie trwania pandemii szkoła może prowadzić nauczanie hybrydowe lub zdalne, w zależności od sytuacji epidemicznej. Decyzję o nauczaniu hybrydowym lub zdalnym podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.
9. Podczas pandemii możliwe jest organizowanie zdalnych rad pedagogicznych oraz kursów i szkoleń.

ROZDZIAŁ 5 BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 101

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z przeznaczeniem na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu. Biblioteka współpracuje z Biblioteką i Forum Kultury w Oleśnicy, z Filią Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy w ramach Sieci Nauczycieli Bibliotekarzy.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) wspiera w przygotowaniu uczniów do konkursów, olimpiad;
 - 7) prowadzona jest działalność wychowawcza;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 11) udostępnienie uczniom wykazu lektur szkolnych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy – dziennik biblioteki szkolnej;
 - 13) inwentaryzacja i prace konserwacyjne.

§ 102

1. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele oraz pracownicy szkoły;
- 2) każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem biblioteki i przestrzegania zawartych w nim zasad;
- 3) czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) jednorazowo można wypożyczyć trzy tytuły;
- 5) każdą książkę można wypożyczyć na okres jednego miesiąca, z możliwością przedłużenia o dalsze dwa tygodnie. Podręczniki można wypożyczać na rok szkolny;
- 6) jeśli czytelnik przetrzymuje książkę ponad wyznaczony termin, ilość wypożyczanych dla niego tytułów ogranicza się do jednego;
- 7) nauczyciele mogą wypożyczać książki na cały rok szkolny (poza beletrystyką);
- 8) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki lub uzyskać prologatę na okres wakacji;
- 9) z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni;
- 10) każdy czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki;
- 11) jeśli książka zaginie lub zostanie uszkodzona, należy odkupić taką samą lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 12) wszystkie książki należy szanować;
- 13) zachowanie czytelnika w bibliotece nie może powodować zakłócenia pracy innych;
- 14) czytelnik może uczestniczyć w zajęciach grupowych i indywidualnych organizowanych przez bibliotekarza rozwijających zainteresowania, skuteczność uczenia się, kompetencje czytelnicze i informacyjne oraz dotyczących bogactwa kulturowego, tradycji, bieżących wydarzeń, rocznic, świąt itp.;
- 15) biblioteka współpracuje z organami szkoły w zakresie nauczania i wychowania kształtując właściwe postawy uczniowskie, zgodnie z prawami człowieka i przyjętymi normami;
- 16) biblioteka współpracuje z bibliotekami i innymi instytucjami umożliwiając uczniom udział np. w spotkaniach autorskich, wystawach, konkursach, imprezach środowiskowych.

§ 103

1. Zasady korzystania z multimedialnego centrum informacji:

- 1) z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać czytelnicy w godzinach pracy biblioteki;
- 2) należy zapoznać się z regulaminem MCI i stosować się do zasad w nim zawartych;
- 3) Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, poszukiwań w zasobach Internetu związanych z edukacją szkolną, wykonywania prac do nauki własnej;
- 4) nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw;
- 5) korzystać można wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu;
- 6) przy każdym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby;
- 7) dla komfortu wszystkich użytkowników MCI, należy zachować ciszę;
- 8) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 9) za umyślne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- 10) zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych;

STATUT TECHNIKUM

- 11) zabrania się zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne;
- 12) użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania MCI;
- 13) w przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

ROZDZIAŁ 6

POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW I PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 104

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu oraz motywacyjnym:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnił wymagania określone przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który spełnił wymagania określone przez organ prowadzący szkołę.

§ 105

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ 7

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 106

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum w formie praktyki zawodowej.
2. Praktykę zawodową dla uczniów technikum organizuje szkoła przy współpracy z pracodawcami.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

STATUT TECHNIKUM

§ 107

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów Technikum:
 - 1) w trakcie roku szkolnego;
 - 2) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych w kraju i za granicą.
2. Szkoła, kierując uczniów na praktykę zawodową:
 - 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
 - 2) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
 - c) zawód,
 - d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
 - e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - f) prawa i obowiązki stron,
 - g) program praktyki zawodowej.
 - 3) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej;
 - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk;
 - 5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
3. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
 - 1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej;
 - 2) zostają również zapoznani przez dyrektora szkoły z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest dyrektor szkoły.

§ 108

1. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
 - 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
 - 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
 - 5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku;
 - 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
 - 7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.

§ 109

1. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową i regulaminów i przepisów BHP;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz dyrektorowi szkoły;
 - 3) bezwzględnie stosowanie się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;

STATUT TECHNIKUM

- 4) sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy, utrzymywanie stanowiska w należyтым porządku i czystości, szanowanie powierzonego mu sprzętu, urządzenia i narzędzi;
- 5) każdy wypadek, nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi;
- 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy;
- 7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim ocenę i oddaje dyrektorowi szkoły - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 110

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) referent do spraw płac.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

§ 111

1. W szkole posiadającej powyżej 11 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora,
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć szkolnych;
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo pracy uczniów i nauczycieli, ład i porządek w szkole i terenie wokół szkoły;
 - 3) załatwia wszelkie sprawy nauczycieli i uczniów wynikające z bieżącego funkcjonowania szkoły w ramach swych kompetencji;
 - 4) ma prawo wydawania poleceń dotyczących bieżącego funkcjonowania Szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom.
3. W szkole tworzy się stanowisko społecznego wicedyrektora gdy jest poniżej 11 oddziałów.
4. Do zakresu działania społecznego wicedyrektora należy wspieranie dyrektora w stwarzaniu optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu pracy szkoły;
 - 2) kontrola dokumentacji szkolnej;
 - 3) kontrola realizacji rocznego planu pracy szkoły;
 - 4) wspieranie dyrektora w realizacji zadań nadzoru pedagogicznego.

5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa społecznego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 112

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 5) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 6) wybór podręczników szkolnych;
 - 7) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 8) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 11) troska o poprawność językową uczniów;
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 13) informowanie uczniów o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych i rocznych na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji;
 - 14) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 15) doskonalenie umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 16) współpraca z rodzicami;
 - 17) zawiadamianie rodziców o zagrażających semestralnych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 18) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 19) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań uczniów i wykorzystywanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 20) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 21) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 22) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 23) wybór i prawidłowa realizacja obowiązujących programów nauczania;
 - 24) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 25) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć;
 - 26) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 27) uczestniczenie, w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (np. maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie);
 - 28) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 29) prowadzenie pracy wychowawczo-profilaktycznej zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 30) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 31) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 32) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;

STATUT TECHNIKUM

- 33) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
- 34) współpraca z nauczycielem bibliotekarzem i pedagogiem szkolnym;
- 35) dbanie o wystrój sal lekcyjnych i pracowni;
- 36) pełnienie funkcji opiekuna stażu na polecenie dyrektora szkoły.

§ 113

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Udział w pracach zespołów jest obowiązkowy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca danego oddziału.
4. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest przedstawienie propozycji:
 - 1) programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie innowacji pedagogicznych,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i próbnych matur,
 - 7) protokołowanie zebrań zespołów przedmiotowych. Przedstawianie na Radzie Pedagogicznej 2 razy do roku sprawozdania z prac zespołu.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 114

1. Zadaniem wychowawcy jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z podstawowymi dokumentami:
 - a) statutem szkoły,
 - b) aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
 - c) ramowymi programami nauczania,
 - d) wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - e) innymi programami realizowanymi w szkole,
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) realizowanie zadań zgodnie z duchem Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy i przewyższania niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia słabego i wspieranie rozwoju ucznia zdolnego;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

STATUT TECHNIKUM

- 8) sprawowanie bezpośredniej opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej mu klasy oraz kierowanie życiem społecznym klasy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie i koordynowanie z nimi działań wychowawczych;
 - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 12) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych z osiągniętych sukcesów;
 - 13) wypełnianie zadań:
 - a) prowadzenie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) wytworzenie zwartej grupy uczniowskiej współdziałającej z nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę i poszczególnych jej członków jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
 - d) możliwie bliskie poznanie uczniów i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - f) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie,
 - g) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów,
 - h) współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - i) utrzymanie ładu, porządku i niezbędnej dyscypliny na terenie klasy – systematyczne rozliczanie frekwencji,
 - j) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy,
 - k) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiąganie przez nich jak najlepszych wyników nauczania,
 - l) analizowanie niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych uczniów, podejmowanie skutecznych środków zaradczych,
 - m) prowadzenie działań w kierunku wyrobienia nawyków rzetelnej nauki i pracy oraz właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - n) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania, wytworzenia atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni,
 - o) rozwijanie aktywności, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość, estetykę, rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy i szkoły, inspirowanie wykonawstwa prac społecznych na rzecz szkoły,
 - p) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowania uczniów książką,
 - q) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w klasie,
 - r) troska o regularne uczęszczanie na zajęcia – wnikliwe i konsekwentne badanie przyczyn opuszczania zajęć – stan frekwencji uczniów jest jednym z podstawowych wskaźników poziomu pracy wychowawczej i stanu dyscypliny klasy,
 - s) czuwanie nad właściwym przebiegiem dyżurów uczniowskich na terenie klasy,
 - t) dążenie do aktywnego uczestnictwa klasy w ogólnoszkolnym współzawodnictwie oraz w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - u) informowanie dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o stanie wychowawczym i osiągniętych wynikach w nauce uczniów prowadzonej klasy.
2. Obowiązki w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów:

STATUT TECHNIKUM

- 1) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieniczny otoczenia;
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy;
 - 3) zorganizowanie akcji ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej – interesowanie się stanem zdrowia, możliwościami i potrzebami zdrowotnymi uczniów, prowadzenie stałej współpracy z rodzicami;
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji badającej okoliczności i przyczyny wypadków, którym ulegli uczniowie klasy.
3. Obowiązki w zakresie współdziałania z rodzicami:
- 1) informować rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole w roku szkolnym;
 - 2) zapoznać rodziców z przepisami dotyczącymi:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - c) przeprowadzania egzaminów dojrzałości.
 - 3) udzielać rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) przekazywać wnioski i opinie rodziców dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej lub poszczególnym nauczycielom;
 - 5) zapewnić w spotkaniach z rodzicami udział opiekuna zajęć praktycznych oraz innych nauczycieli lub osób pełniących funkcje kierownicze w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców lub z własnej inicjatywy;
4. Obowiązki w zakresie wykonywania czynności administracyjnych oraz prowadzenie dokumentacji:
- 1) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
 - b) opracowanie, wspólnie z samorządem klasowym i radą rodziców planu pracy wychowawczej na rok szkolny,
 - c) opracowanie okresowych i rocznych informacji o wynikach nauczania i zachowania uczniów,
 - d) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - e) przygotowanie wymaganej dokumentacji do egzaminów,
 - f) opracowywanie informacji o uczniach dla potrzeb wojska i urzędu statystycznego,
 - g) prowadzenie teczki wychowawcy.
 - 2) wychowawca klasy prowadzi bieżącą informację o uczniach obejmującą przygotowanie zawiadomień, opinii oraz korespondencję z rodzicami;
 - 3) prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej i wychowawczej klasy;
 - 4) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym wychowawca przekazuje osobiście wicedyrektorowi szkoły dziennik zajęć lekcyjnych i arkusz ocen – dokumenty muszą być kompletne i w całości wypełnione;
 - 5) wychowawca klasy prowadzi lub opracowuje inne dokumenty i materiały wynikające z przepisów oświatowych lub wewnętrznych potrzeb szkoły;
 - 6) dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej – za jego przechowywanie odpowiada firma zewnętrzna, po wydrukowaniu przekazywany jest do szkolnego archiwum.
5. Kompetencje i uprawnienia wychowawcy klasy:
- 1) kieruje systemem nagród i kar w obrębie klasy;
 - 2) rozwiązuje konflikty i sprzeczności wewnątrzklasowe uczniów;
 - 3) ustala oceny z zachowania;
 - 4) wydaje opinie o uczniach;
 - 5) w realizacji zadań wychowawca posiada określone kompetencje i uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy.
6. Wychowawca klasy odpowiada przed dyrektorem i radą pedagogiczną za:

STATUT TECHNIKUM

- 1) opracowanie i realizację planu pracy wychowawczej;
- 2) organizowanie życia wewnątrz klasy;
- 3) dobór i stosowanie właściwych środków w realizacji celów wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej klasy;
- 5) terminowe i właściwe opracowanie wymaganych dokumentów;
- 6) prawidłowe prowadzenie spraw finansowych na terenie klasy;
- 7) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

§ 115

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania doradcy.
4. W szkole powołuje się stanowisko pedagoga specjalnego. Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:

STATUT TECHNIKUM

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) przygotowuje wraz z zespołem psychologiczno - pedagogicznym Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny oraz jego ewaluację;
- 7) koordynuje realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) współorganizuje proces kształcenia oraz pracę specjalistów.

5. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących ucznia, w tym diagnozowanie jego potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Dyrektor szkoły może powoływać w razie potrzeby zespoły nauczycieli do spraw wsparcia realizacji zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W pracach tego zespołu nauczyciele mogą pracować nad rozwiązaniami, które są związane z:

- 1) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określeniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.

7. Zespół taki może działać w czasie nieokreślonym, czyli przez cały rok szkolny ze względu na wagę rozważanych spraw i liczbę uczniów, którzy są objęci wskazanymi problemami.

§ 116

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 117

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 118

1. Uczeń szkoły ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
 - 4) do poszanowania swej godności,
 - 5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski;
 - 8) do zmiany typu szkoły lub zmiany klasy zgodnie z przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół;

STATUT TECHNIKUM

- 9) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
 - 10) korzystać z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystać z pomocy materialnej ze strony szkoły, rady rodziców, innych instytucji współpracujących ze szkołą;
 - 12) opieki wychowawczej oraz należytych warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
 - 14) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz zgłaszania poprzez organa przedstawicielskie (samorząd uczniowski, wychowawcę, radę rodziców) postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 16) powoływania organów samorządu uczniowskiego (na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu samorządu uczniowskiego);
 - 17) uczestnictwa w przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd klasowy wraz z wychowawcą klasy (np. wycieczka, wyjazd do teatru, wyjście do kina, zabawa klasowa);
 - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach;
 - 20) zapoznania się z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 21) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej (przeprowadzonej na bieżąco) oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania zgodnie z przyjętymi Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 22) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w ramach zajęć dodatkowych; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
 - 23) opieki socjalnej;
 - 24) otrzymania nagród za wzorową uczniowską postawę, zaangażowanie społeczne, udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, itp. w miarę posiadanych środków finansowych na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu rady rodziców;
 - 25) odwołania się od wymierzonej kary na zasadach określonych w statucie;
 - 26) złożenia pisemnej skargi do dyrektora w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia. Dyrektor rozpatruje sytuację w ciągu 14 dni i wydaje opinię w tej sprawie.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
 - 3) zachowywać się w każdej sytuacji w Szkole i poza nią w sposób godny człowieka, Polaka i obywatela;
 - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej dobrego imienia;
 - 5) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 6) systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia edukacyjne i należycie się do nich przygotowywać;
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, pracowników zakładów pracy, w których odbywa praktykę zawodową;
 - 8) szanowania sztandaru szkoły, flagi narodowej, godła, hymnu narodowego, hymnu Unii Europejskiej, zachowania właściwej postawy w czasie słuchania hymnów i wprowadzania pocztu sztandarowego;

STATUT TECHNIKUM

- 9) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o kulturę języka ojczystego, nieużywania wulgaryzmów;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 11) przestrzegania zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 13) Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia adekwatnego do sytuacji szkolnej stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
 - a) Okrycie zakładane bezpośrednio na ciało nie może być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, natomiast musi mieć długość zasłaniającą cały tułów i ramiona.
 - b) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 - c) Zabrania się noszenia paznokci utrudniających ćwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego i zagrażających bezpieczeństwu innych ćwiczących.
 - d) Na wychowanie fizyczne: strój sportowy oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
 - e) Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.
- 14) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz stosowania innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 17) punktualnej i regularnej obecności na wszystkich obowiązkowych godzinach lekcyjnych i wybranych przez siebie zajęć pozalekcyjnych oraz usprawiedliwienia nieobecności;
- 18) przestrzegania zasad kultury współżycia, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmowi,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka.
- 19) właściwego zachowania w trakcie zajęć lekcyjnych, w szczególności:
 - a) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - b) niezakłócania toku lekcji poprzez rozmowy, spożywanie posiłków i inne czynności uniemożliwiające sprawny przebieg zajęć edukacyjnych,
 - c) zakazu korzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego wyłącznie w czasie przerwy lub na lekcji w sytuacji gdy nauczyciel na to pozwala,
- 20) zapoznawania się z bieżącymi zastępstwami i bycia przygotowanym do przewidzianych zajęć;
- 21) przebywania w czasie przerw lekcyjnych w budynku szkoły lub wokół;
- 22) uczeń nie może zapraszać do szkoły osób obcych;
- 23) pełnienia dyżuru klasowego w wyznaczonym przez wychowawcę terminie;
- 24) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogłowi lub zdrowiu i życiu powierzającego czy innej osoby;
- 25) na zajęciach z wychowania fizycznego na zajęciach sportowych obowiązuje strój jednolity dla całej szkoły, tzn. ciemna koszulka i ciemne spodenki;
- 26) uczestniczenia w pracach na rzecz szkoły: np. apelach, imprezach ogólnoszkolnych, zawodach sportowych;
- 27) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;

STATUT TECHNIKUM

- 28) naprawy wyrządzonej przez siebie szkody;
- 29) rozliczenia się z biblioteką szkolną w przypadku przenoszenia się do innej Szkoły lub przerwania nauki. Jest to warunek wydania przez szkołę dokumentów;
- 30) przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących w Szkole, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 31) w przypadku spóźnienia się, uczeń ma obowiązek przybyć na lekcję niezależnie od wymiaru spóźnienia i po zakończeniu lekcji podejść do nauczyciela i podać powód spóźnienia;
- 32) stosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie (poza użyciem za zgodą nauczyciela na zajęciach edukacyjnych – trwająca lekcja);
- 33) na prośbę nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych uczeń musi odłożyć telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne we wskazane miejsce;
- 34) zaginięcie lub kradzież należy zgłosić niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy.

§ 119

1. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz opuszczenia terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych.
2. Uczniów szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu oraz przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie innych środków odurzających, w tym dopalaczy.
3. Uczniów szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania i rozprowadzania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, w tym dopalaczy na terenie szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i ppoż. podczas pobytu w szkole i w czasie korzystania z urządzeń oraz innego wyposażenia szkoły.
5. Każdy uczeń ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi wszystkich zauważonych przypadków niesprawnych urządzeń, sprzętu, instalacji elektrycznej itp. mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.

§ 120

1. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i artystyczne;
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością społeczną.
2. Nagroda może być udzielona w formie:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) ustna pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów na apelu szkolnym;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkoły;
 - 5) nagroda za 100% frekwencję w roku szkolnym;
 - 6) nagroda specjalna za wieloletnią aktywną postawę ucznia;
 - 7) list rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów;
 - 8) stypendium Starosty;
 - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów – dla najlepszych uczniów w szkole.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

4. Nagroda może być udzielona na wniosek:
 - 1)wychowawcy klasy;
 - 2)nauczyciela;
 - 3) rady pedagogicznej;
 - 4)opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 5)samorządu uczniowskiego – zarządu szkolnego lub klasowego.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 121

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1)upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy klasy, z wpisem do dziennika,
 - 2)nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców,
 - 3) naganą dyrektora, z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców,
 - 4)obniżeniem oceny z zachowania,
 - 5)przeniesieniem do innej szkoły, w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - 6)skreśleniem z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, Wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora szkoły bez wykorzystania gradacji kar następuje w przypadku, gdy uczeń:
 - 1)porzucił szkołę będąc pełnoletnim;
 - 2)ma nieusprawiedliwione do momentu klasyfikacji nieobecności na połowie i więcej zajęć dydaktycznych w semestrze, gdy wcześniej podejmowane działania nie odniosły skutku;
 - 3)konfliktu z prawem tj.: fałszowanie dokumentacji szkolnej, udowodnionej kradzieży, posiadania, dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły, stosowania agresji wobec innych, zarówno emocjonalną jak fizyczną, chuligańskiego zachowania na terenie Szkoły i poza nią, wymuszania pieniędzy, poddawania się praktykom nierzędu, drastycznego łamania norm moralnych i obyczajowych przyjętych za powszechnie uznane dla danego wieku, łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości, (uczeń przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażyciu narkotyków, spożywa alkohol lub zażywa narkotyki na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, inne wyżej nie wymienione.

STATUT TECHNIKUM

5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z procedurą skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej przyjętej większością głosów.
6. Opinię o uczniu, który ma być skreślony z listy przekazują radzie pedagogicznej wychowawca klasy i samorząd uczniowski.
7. Szkoła informuje pisemnie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Rodzic ucznia ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej usunięcia ucznia ze szkoły.
9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Decyzję dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru, a w przypadku ucznia pełnoletniego decyzję doręcza się uczniowi.
11. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu;
 - 3) z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców.
12. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - 1) wniosek do dyrektora szkoły może złożyć:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) nauczyciel,
 - c) samorząd szkolny.
 - 2) dyrektor szkoły zleca pedagogowi szkolnemu zbadanie sprawy przez zebranie na piśmie opinii o uczniu od wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające z zainteresowanym uczniem;
 - 3) uczeń ma prawo do wyjaśnień przed szkolnym rzecznikiem praw ucznia, który będzie go reprezentował. Rzecznik wyznaczony zostaje przez ucznia lub dyrektora;
 - 4) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, podczas której pedagog szkolny przedstawia sprawę i opinie zainteresowanych stron oraz przedstawione zostają racje ucznia przez jego rzecznika;
 - 5) Rada pedagogiczna po dyskusji podejmuje odpowiednią uchwałę zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 członków rady;
 - 6) dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy zawiadamiając na piśmie rodziców
 - 7) po skreśleniu z listy uczniów, uczeń nie ma prawa powtarzać klasy w zespole;
 - 8) uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły;
 - 9) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - 10) wykonanie kary może być zawieszona przez dyrektora (nie dłużej niż pół roku) jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, szkolnego lub rady rodziców;
 - 11) uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymanej kary:
 - a) za pośrednictwem samorządu klasowego do dyrektora szkoły,
 - b) za pośrednictwem samorządu uczniowskiego do rady pedagogicznej,
 - c) za pośrednictwem dyrektora do organu nadzorującego – Powiatu.

§ 122

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w formie wywiadówki.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 123

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego obowiązują nauczycieli i uczniów Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie.

§ 124

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

§125

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

§ 126

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

STATUT TECHNIKUM

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 127

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby ich sprawdzania;
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.

§ 128

Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania:

- 1) Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe;
- 2) Ocena końcowa jest odzwierciedleniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną;
- 3) W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, zasady zaliczania sprawdzianu określa nauczyciel danego przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 4) Przedmiotowe zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.

§ 129

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) zasadach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania ocen;
 - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) lista potwierdzająca przekazanie wymienionych w ust. 1-5 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w teczce wychowawcy.

§ 130

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub

STATUT TECHNIKUM

zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 131

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych powinno być dokonane przy określonej liczbie ocen cząstkowych, nie mniejszej niż trzy.
4. Skalę ocen śródrocznych i rocznych zawiera tabela poniżej:

Stopień (ocena)	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

5. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
6. Progi procentowe ocen ze sprawdzianów, prac klasowych z przedmiotów ogólnokształcących przedstawia poniższa tabela:

Progi w %	ocena
0-35%	niedostateczny
36-49%	dopuszczający
50-69%	dostateczny
70-85%	dobry
86-98%	bardzo dobry
99-100%	celujący

7. Progi procentowe ocen ze sprawdzianów, prac klasowych z przedmiotów zawodowych przedstawia poniższa tabela:

Progi w %	ocena
0-49%	niedostateczny
50-63%	dopuszczający
64-76%	dostateczny
77-89%	dobry
90-98%	bardzo dobry

99-100%	celujący
---------	----------

8. O ocenie śródrocznej i końcoworocznej każdorazowo i ostatecznie decyduje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wszystkich ocen cząstkowych z danego przedmiotu.

9. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 1,2,3,4,5,6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach od 1 do 6, z wyjątkiem ocen: 6+ oraz 1-

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych (rocznych):

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadał treści i umiejętności opracowane przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) może osiągnąć sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania dla danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

11. 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 oraz systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

STATUT TECHNIKUM

§ 132

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor.

§ 132a.

1. Ocena przewidywana jest to najniższa ocena, jaką uczeń może otrzymać na koniec danego półrocza lub na koniec roku szkolnego.
2. Oceny przewidywane, poza ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowanymi, nauczyciel wystawia na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych.

§ 133

Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk odpowiedzialny za kształcenie zawodowe w czasie praktyki w terminie 14 dni od zakończenia praktyki.

§ 134

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Oceny z religii lub etyki nie wlicza się do średniej ocen.

§ 135

1. Uczniowie którzy nie przystąpią do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, nie otrzymają promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczniowie którzy zdali wszystkie egzaminy zawodowe mogą zrezygnować ze zdawania jednego wybranego przedmiotu na poziomie rozszerzonym na egzaminie maturalnym.
3. Ustęp 1 i 2 dotyczy wyłącznie uczniów przyjętych do Technikum w roku szkolnym 2019/2020.

§ 136

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1)wzorowe;
 - 2)bardzo dobre;
 - 3)dobre;
 - 4)poprawne;
 - 5)nieodpowiednie;
 - 6)naganne.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca z uwzględnieniem:

STATUT TECHNIKUM

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
- 1) zachowanie wzorowe:
 - a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - b) zawsze stosuje zasady współżycia społecznego, inicjuje i realizuje zadania na rzecz szkoły, oddziału, społeczności lokalnej,
 - c) przestrzega kultury słowa, dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, promuje zdrowy styl życia,
 - e) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
 - f) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień.
 - 2) zachowanie bardzo dobre:
 - a) przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - b) spełnia obowiązki ucznia, podejmuje dodatkowe obowiązki bez sprzeciwu,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności oddziału,
 - e) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się;
 - f) nieusprawiedliwiona absencja przytrafi mu się bardzo rzadko (do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).
 - 3) zachowanie dobre:
 - a) wywiązuje się z podjętych zadań na rzecz oddziału i szkoły,
 - b) pracuje systematycznie,
 - c) okazuje szacunek innym osobom,
 - d) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - e) nieusprawiedliwiona absencja wynosi (od 6-15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).
 - 4) zachowanie poprawne:
 - a) spełnia obowiązki bez większych zastrzeżeń,
 - b) nie narusza zasad dobrego zachowania,
 - c) mało aktywny, średnio pilny, nie zawsze systematyczny,
 - d) ma nie wszystkie nieobecności usprawiedliwione.
 - 5) zachowanie nieodpowiednie:
 - a) zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - c) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
 - d) pali papierosy (elektroniczne papierosy),
 - e) używa wulgarnych wyrazów,
 - f) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - g) biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - h) unika lekcji z powodu nieprzygotowania do zajęć.
 - i) ma złą frekwencję, liczne godziny nieusprawiedliwione.
 - 6) zachowanie naganne:
 - a) dokona jednego z następujących czynów: terroryzuje lub bije kolegów, wyłudza pieniądze (lub inne dobra), przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadza narkotyki,
 - b) złośliwie dewastuje sprzęt szkolny,
 - c) agresywnie zachowuje się względem innych uczniów lub pracowników szkoły,

STATUT TECHNIKUM

- d) pali papierosy (elektroniczne papierosy),
 - e) wyraźnie lekceważy obowiązki szkolne,
 - f) stosuje nieuczciwe metody osiągnięcia pozytywnych ocen,
 - g) używa wulgarnych wyrazów, kłamie i oszukuje nauczycieli,
 - h) ma bardzo wysoką absencję, wagaruje.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma bezpośredniego wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
 6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 137

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W ciągu dwóch pierwszych tygodni drugiego semestru nauczyciel opracowuje pisemny wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami.
5. Nauczyciel może za zgodą dyrektora szkoły organizować zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§ 138

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Ocenianie odbywa się systematycznie.
3. Uczniowie i rodzice mają dostęp do ocen poprzez dziennik elektroniczny, i nie ponoszą z tego tytułu żadnych kosztów.
4. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o każdej ocenie, a sprawdzone i ocenione sprawdziany z wyłączeniem prac klasowych z języka polskiego (do miesiąca) wraz z opisowym lub punktowym uzasadnieniem oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do 14 dni roboczych od napisania pracy lub od powrotu nauczyciela ze zwolnienia lekarskiego. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma powyższych terminów to ocena jest wpisywana za pisemną zgodą ucznia.
5. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną wynosi 3 oceny jeżeli zajęcia odbywają się 1 lub 2 w tygodniu, 4 oceny jeżeli zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu, 5 ocen, jeżeli zajęcia odbywają się więcej niż 3 razy w tygodniu.
6. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być nie więcej niż trzy sprawdziany. W ciągu jednego dnia tylko jeden.
7. Terminy sprawdzianów muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W dniu zapowiedzenia sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest do wpisania jej do e-dziennika i dokładnego określenia zakresu materiału nauczania.
8. Niezapowiedziane bieżące sprawdzanie wiadomości (umiejętności) może odbyć się w formie kartkówki obejmujące materiał programowy (zadanie domowe) z trzech ostatnich lekcji.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć w terminie 14 dni licząc od momentu wpisania ocen lub nieobecności przez nauczyciela w e- dzienniku lub powrotu ucznia do szkoły albo w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. Jeżeli uczeń poprawi pracę pisemną to wówczas liczona jest wyższa ocena.
11. Każdą ocenę można poprawiać jednokrotnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

STATUT TECHNIKUM

12. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest uzależniona od średniej ocen wyliczonej przez e-dziennik.
13. Uczeń ma prawo zgłoszenia nauczycielowi 1 w semestrze swojego nieprzygotowania do lekcji.
14. Uczeń klasy pierwszej w pierwszych 2 tygodniach września nie otrzymuje ocen niedostatecznych - okres adaptacyjny.
15. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub ocenę pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 139

1. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę śródroczną lub końcoworoczną pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 140

1. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
2. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
3. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

§ 141

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z zainteresowanymi rodzicami;
2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 142

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja

STATUT TECHNIKUM

ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

§ 143

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć do piątku poprzedzającego ferie zimowe, a w klasach maturalnych do dnia poprzedzającego rozpoczęcie zimowej przerwy świątecznej;
- 2) II półrocze trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych, a w klasach maturalnych od następnego dnia roboczego po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 144

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

§ 145

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

§ 146

Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z pisemnym potwierdzeniem odbioru informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

§ 147

1. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

STATUT TECHNIKUM

3. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, uczniom zagrożonym oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację na adres zamieszkania rodziców.

§ 148

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Egzamin musi się odbyć przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 4) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 149

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia uczniów danego oddziału, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu danego oddziału (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

STATUT TECHNIKUM

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 150

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń oraz jego rodzice mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
11. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza dyrektor.
12. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca oddziału odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
13. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
14. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas dyrektor szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od posiedzenia rady pedagogicznej informuje o tym rodziców.

STATUT TECHNIKUM

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 151

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala dyrektor i informuje osoby wnioskujące.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rodziców.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

STATUT TECHNIKUM

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracami ucznia i związłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 152

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o egzaminie podaje się do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje zestawy na poszczególne części egzaminu, które zatwierdza dyrektor.
7. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości ucznia.
8. Czas trwania egzaminu w części pisemnej jest uzależniony od specyfiki przedmiotu.
9. Część ustna egzaminu trwa 30 minut (w tym 15 minut na przygotowanie).
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Może złożyć wniosek o promocję warunkową jedynie raz w całym cyklu kształcenia na danym etapie.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego.

ROZDZIAŁ 11

SZKOLNY PROGRAM WSPIERANIA UZDOLNIENÍ

§ 153

1. Ważnym zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom takich warunków, które umożliwiają im wszechstronny rozwój.
2. Szkoła umożliwia więc rozwijanie talentów, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wszechstronnie kształtuje osobowość uczniów do dalszego życia poprzez:
 - 1) pracę z uczniem na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) obserwowanie, w jakich rolach uczniowie czują się najlepiej – rozwijanie sfer, proponowanie innych obszarów;
 - 3) indywidualne podejście.
3. Program wspierania uzdolnień i rozwijania zainteresowań został napisany z myślą o uczniach, uwzględniając rozwijanie ich zdolności na indywidualnym poziomie. Są to działania umożliwiające szybszy rozwój ucznia. Wyposażają go w większy zakres wiedzy, zgodnie z poziomem rozwoju intelektualnego, poziomem zdolności i uzdolnień, kształtują myślenie twórcze i rozwijanie oryginalności. Praca z uczniem zdolnym ma również swój oddźwięk w podnoszeniu jakości pracy szkoły, inspiruje do pracy nie tylko uczniów, ale równocześnie nauczycieli, w szczególności opiekunów uczniów.
4. Cele programu:
 - 1) ukierunkowanie uczniów do rozwijania indywidualnych uzdolnień;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności uczniów;
 - 3) rozwijanie problemów w twórczy sposób;
 - 4) wspomaganie szybszego rozwoju ucznia zdolnego;
 - 5) uczenie się z indywidualnym tempem i zainteresowaniami;
 - 6) umożliwienie uzyskania wiedzy o wyższym poziomie trudności;
 - 7) kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce, korzystania z informacji, rozumowania;
 - 8) kształtowanie osobowości, kierowanie własnym rozwojem;
 - 9) stymulowanie właściwego rozwoju w różnych kierunkach: artystycznym, humanistycznym, matematyczno-przyrodniczym, informatycznym, przedmiotów zawodowych, sportowym, społecznym;
 - 10) towarzyszenie w rozwoju uczniom uzdolnionym;
 - 11) przygotowanie do konkursów, olimpiad, turniejów przedmiotowych;
 - 12) pomoc w wyborze kierunków dalszego kształcenia;
 - 13) kształtowanie postaw społecznych;
 - 14) promowanie uczniów zdolnych na terenie szkoły, w środowisku lokalnym i poza nim;
 - 15) podnoszenie jakości i efektywności kształcenia;
 - 16) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz wspierania rozwoju uczniów uzdolnionych.
 - 17) zwiększenie kompetencji kadry pedagogicznej w zakresie pracy z uczniem zdolnym.
5. Przy realizacji programu przewiduje się współpracę grona pedagogicznego z:
 - 1) samorządem uczniowskim;
 - 2) rodzicami;
 - 3) nauczycielami szkoły;
 - 4) szkołami;
 - 5) uczelniami wyższymi;
 - 6) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (PPP);
 - 7) powiatowym centrum edukacji i kultury w Oleśnicy (PCEiK);
 - 8) wszystkimi osobami i instytucjami chętnymi przy realizacji programu;

- 9) organami administracji państwowej.
6. Praca z uczniem zdolnym odbywać się będzie na każdej lekcji, ale w sposób szczególny na zajęciach pozalekcyjnych. Taka forma zajęć rozwija u ucznia jego zdolności, a zajęcia pozalekcyjne pozwalają nauczycielowi lepiej poznać uczniów i ich predyspozycje. W pracy należy skupić uwagę na zagadnieniach mających związek tematyczny z materiałem programowym oraz problemach dotyczących różnych i ciekawych pojęć oraz doświadczeń, z którymi uczniowie nie zetkną się w normalnym toku lekcji.
- 1) metody pracy:
 - a) metoda problemowa,
 - b) metody aktywizujące,
 - c) metoda rozwijania zainteresowań,
 - d) metoda porozumiewania się w różnych sytuacjach,
 - e) metoda prezentowania własnych poglądów,
 - f) metoda kształcząca wyszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,
 - g) metoda zastosowania nabytej wiedzy w praktyce.
 - 2) formy pracy:
 - a) rozmowy nauczyciela z uczniem, mające na celu rozszerzenie bieżącego materiału,
 - b) zadawanie dodatkowych zadań podczas prac klasowych i domowych,
 - c) przygotowanie przez uczniów referatów po przeczytaniu odpowiedniej literatury,
 - d) prowadzenie przez uczniów lekcji,
 - e) praca pozalekcyjna,
 - f) zachęcenie do czytania fachowych czasopism,
 - g) zwiększenie wymagań, co do ścisłości i precyzji ich wypowiedzi,
 - h) stworzenie uczniom najzdolniejszym okazji do swobodnego wyboru zadań trudniejszych,
 - i) organizowanie konkursów, olimpiad, turniejów,
 - j) zajęcia we współpracy z uczelniami wyższymi,
 - k) pomoc w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad, turniejów,
 - l) wskazywanie i zachęcanie do brania udziałów w konkursach, olimpiadach, turniejach na zewnątrz szkoły,
 - m) indywidualizację zadań dostosowanych do możliwości ucznia,
 - n) innymi formami pracy z uczniem będą praca w grupach o podobnym poziomie uzdolnień,
 - o) system stypendialny,
 - p) samopomoc koleżeńska,
 - r) pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

7. Plan pracy w ramach programu wspierania uzdolnień i rozwijania zainteresowań przedstawia poniższa tabela.

STATUT TECHNIKUM

LP.	CEL SZCZEGÓŁOWY	ZADANIA DO WYKONANIA	FORMY REALIZACJI	OSOBY ZAANGAŻOWANE	TERMIN
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I	Rozwiązywanie problemów w twórczy sposób oraz wspomaganie szybszego rozwoju ucznia zdolnego.	1.Zwiększenie możliwości przyswajania wiedzy przez ucznia poprzez modyfikację treści ich kształcenia. 2.Opracowanie zasad i metod pracy umożliwiających uczniowi rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.	Przygotowanie przez nauczycieli dodatkowych zadań. Zespoły przedmiotowe	Wszyscy nauczyciele jak wyżej	Według potrzeb
II	Uczenie zgodnie z indywidualnym tempem i zainteresowaniami	1.Wypracowywanie indywidualnych zasad pracy nauczyciela z uczniem 2. Prowadzenie zajęć przygotowujących do konkursów i olimpiad. 3.Praca metodami aktywizującymi z uczniem zdolnym rozszerzająca zainteresowania. 4.Rozszerzanie wiedzy ucznia zdolnego poprzez modyfikowanie treści kształcenia.	Dodatkowe zadania, metody aktywizujące, metody pracy motywujące do twórczego, oryginalnego myślenia, twórcze prace domowe. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, ukierunkowane na predyspozycje ucznia. Prowadzenie zajęć różnymi metodami.	Nauczyciele realizujący program Nauczyciele przygotowujący do konkursów. Nauczyciele realizujący program. Prowadzący zajęcia dodatkowe.	Według potrzeb Cały rok
III	Rozwijanie kompetencji kluczowych	1.Kształtowanie umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce, korzystania z informacji oraz rozumowania. 2.Przeprowadzenie sprawdzianów	Zajęcia lekcyjne. Sprawdzanie kompetencji.	Wszyscy nauczyciele nauczyciele	Cały rok Według

STATUT TECHNIKUM

		badających stopień opanowania umiejętności.		przedmiotów.	harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
IV	Kształtowanie osobowości i rozwijanie zainteresowań	1.Uczenie samodzielności w zdobywaniu wiedzy i samodzielnego rozwiązywania problemów.	Samodzielne studiowanie wiedzy.	Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela	Cały rok
		2.Kształtowanie twórczej postawy.	Doskonalenie kreatywności.	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
V	Promowanie ucznia zdolnego	1. Różne formy nagradzania ucznia	Stypendium PRM, stypendia gminne, stypendia starosty, stypendia dla uczniów zdolnych, nagrody szkolne i inne	Pedagog, wychowawcy	Cały rok
		2.Udział w konkursach, olimpiadach, turniejach... 3. Prezentacje dorobku uczniów uzdolnionych w środowisku 4. Nagrody szkolne 5. List gratulacyjny dla rodziców ucznia	Konkursy i olimpiady Wystawy, występy, prezentacje i artykuły w mediach	Wszyscy nauczyciele Nauczyciel opiekujący się uczniem wychowawca dyrektor	Cały rok Według możliwości

ROZDZIAŁ 12

ROZSTRZYGANIE SPORÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH

§ 154

1. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
 - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - d) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a pełnoletnim uczniem,
 - e) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.
2. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. O rozstrzygnięciu sporu dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w terminie 14 dni od złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli w sporze między organami szkoły jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny, który powoływany jest spośród rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy. Zespół stanowi 5 nauczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
5. Zespół mediacyjny podejmuje działania na wniosek jednego z organów szkoły lub dyrektora. Zespół zachowuje bezstronność w ocenie stanowisk stron.
6. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
7. O rozstrzygnięciu sporu Zespół Mediacyjny informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku podając motywy rozstrzygnięcia. Decyzja Zespołu jest ostateczna.
8. Powyższego trybu nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
 - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - b) odpowiedzialności porządkowej,
 - c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ 13

PROCEDURY DOTYCZĄCE „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”

§ 155

1. W szkole wprowadza się do użytku „Standardy Ochrony Małoletnich” zwanych dalej Standardami, obejmujące swoim zakresem formy odpowiedzialności pracowników szkoły wynikające z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Standardy w szczególności określają:
 - 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
 - 2) Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
 - 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku

STATUT TECHNIKUM

instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

4) Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

5) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

7) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

8) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

9) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

10) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

11) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

12) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

3. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Standardy Ochrony Małoletnich oraz załączniki, stanowiące ich integralną część, są upublicznione na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 156

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 157

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 158

Szkoła posiada procedury postępowania nauczycieli Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Bierutowie w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych, które są załącznikami do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 159

W szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny, który służy do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób przebywających na terenie szkoły. Zapis monitoringu będzie mógł być wykorzystany w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

§ 160

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły, uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.