

TECHNIKUM NR 1  
im. Stanisława Staszica  
w Międzyrzeczu  
ul. Libelta 4, 66-300 Międzyrzecz



**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1**  
**W**  
**MIĘDZYRZECZU**

MIĘDZYRZECZ 2022 r.

## Podstawa prawna

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98, art. 125 ust. 7, art. 125a.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
- Ustawa z 12 maja 2022r. O zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903) w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O TECHNIKUM

### § 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Międzyrzeczu, ul. Libelta 4, 66-300 Międzyrzecz.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik rachunkowości,
  - 3) technik handlowiec,
  - 4) technik organizacji reklamy,
  - 5) technik reklamy,
  - 6) technik multimediiów i fotografii.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Międzyrzeczu,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Międzyrzeczu.

### § 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Międzyrzeczki z siedzibą w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA TECHNIKUM

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. 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.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 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 psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura 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, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

3. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem. (Załącznik nr 10)

#### § 4

1. Technikum 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,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
2. 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. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. O bezpieczeństwo uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM

#### § 5

Organami technikum są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

#### § 6

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki (Załącznik nr 7)
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia stacjonarne w szkole w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i nauczycieli w związku z: organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, niską temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, sytuacją epidemiologiczną lub wystąpieniem innego nadzwyczajnego zdarzenia.
2. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o zawieszeniu zajęć w szkole i o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni.

## § 8

Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Zasady przyjmowania uczniów do Technikum nr 1 określa Regulamin rekrutacji (Załącznik nr 6).

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 5) 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 technikum, w tym 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.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym lub tajnym.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:



- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
  - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, uczniów
  - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
  - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
10. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
11. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
12. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
13. Opieczątowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
14. 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. Rada pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem (Załącznik nr 8).
16. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 10

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem (Załącznik nr 1).
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej technikum 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.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 11

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem (Załącznik nr 2)
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wspierania i angażowania się w działania wolontariatu szkolnego,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA TECHNIKUM

## § 12

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. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) gabinet pedagoga, psychologa,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

7) firmę symulacyjną.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Liczbę uczniów na dany rok szkolny w oddziale ustala organ prowadzący.

### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

### § 15

- 1) W technikum 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) Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły dla 4-letniego technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko

w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej,

3) Praktyki zawodowe uczniów oddziałów 4-letniego technikum organizowane są w czasie roku szkolnego,

4) Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

## § 16

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane z użyciem:

1) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE oraz OKE,

3) innych materiałów wskazanych przez nauczycieli, w tym podręczników, zbiorów zadań, kart pracy.

3. Komunikacja: nauczyciel-uczeń oraz nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,

2) z wykorzystaniem Platformy Microsoft Suite,

3) drogą mailową,

4) telefonicznie.

4. Nauczanie z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.

5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według przyjętych planów nauczania z ewentualnymi modyfikacjami niezbędnymi do przyjętych metod i form pracy kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się od poniedziałku do piątku.

7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia lekcji on-line na żywo.

8. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na czacie w aplikacji „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji.

9. Uczniowie są równomiernie obciążeni lekcjami on-line w poszczególnych dniach tygodnia.

10. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w szczególności wynikające z orzeczeń i opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej. (Załącznik nr 11)

#### § 17

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym. (Załącznik nr 9)

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela,
- 6) pielęgniarki szkolnej,
- 7) poradni,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

## § 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki, który został zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i stanowi odrębny dokument (Załącznik nr 3).
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów,
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów, które reguluje art. 104 ustawy prawo oświatowe.

## § 20

1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas akademickich.
2. Szkoła współpracuje z Policją, Aresztem Śledczym, Sądem i innymi instytucjami w zakresie realizacji innowacji prawno-policyjnej.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. 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.

## § 21

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego głównym celem jest zachęcanie społeczności szkolnej do podejmowania dobrowolnych i bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy w Szkole, środowisku lokalnym, w akcjach ogólnopolskich a przez to kształtowanie postaw prospołecznych.
2. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje nauczyciel-koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez Szkołę, wymaga zgody ich rodziców/opiekunów i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2) rodziców,
  - 3) Samorząd szkolny
5. Szczegółowe cele, zadania, i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje oddzielny regulamin.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

## § 22

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) sekretarz szkoły,
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.

## § 23

1. W technikum istnieje stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.



## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów z poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni ( w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły).

## § 25

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 26

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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, Policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 4) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom zaniedbanym,
- 6) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

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 technikum,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,

6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

## § 28

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) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 29

1. Uczeń w Technikum 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 systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) 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.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, poza dniami uroczystości dopuszcza się strój zgodny z ogólnie przyjętymi normami etyczno-społecznymi,
- 5) na terenie Szkoły obowiązuje noszenie schludnego (zadbanego) ubioru, uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem Szkoły, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie Szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała lub obraźliwe napisy i symbole, również w językach obcych,
- 7) w Szkole obowiązuje zakaz zakrywania głowy lub noszenia ubioru utrudniającego identyfikację np. kaptury, czapki,
- 8) ze względu na przepisy dot. bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych zabrania się noszenia niebezpiecznej biżuterii ozdobnej np. piercingu,
- 9) uczeń jest zobowiązany wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 13) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

## § 30

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia. W miarę posiadanych środków, uczniom mogą być przyznawane nagrody finansowe.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 31

Procedura udzielania upomnień i kar uczniom.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom wymienionym w Statucie, Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, innych szkolnych regulaminach i zarządzeniach Dyrektora szkoły. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar w Technikum:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela, także pracownika szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi zostać poinformowany wychowawca),
- 2) upomnienie pisemne (wpis do dziennika lekcyjnego) udzielone przez wychowawcę klasy (także na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły).

Trzecia uwaga pisemna skutkuje obniżeniem oceny z zachowania co najmniej o jeden stopień.

3) nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły z pisemnym powiadomieniem Rady Pedagogicznej i rodziców.

Nagana udzielana jest przez Dyrektora (Wicedyrektora) na wniosek wychowawcy klasy i jest konsekwencją ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu szkoły. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem.

Druga nagana w tym samym semestrze skutkuje zawieszeniem w prawach ucznia.

Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono nagany Dyrektora jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o wymierzonej uczniowi karze. Rodzic/opiekun fakt poinformowania go o naganie i jej skutkach potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W przypadku niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.

Naganę Dyrektora szkoły uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.

Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagany. Udzielone nagany i upomnienia pisemne są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę z zachowania. W w/w przypadkach nie można wystawić oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

3. Uczeń Technikum (niezależnie od udzielonych upomnień i nagan) może być zawieszony w prawach ucznia za:

- akty wandalizmu, kradzież i zniszczenia mienia szkoły lub własności nauczyciela, innego ucznia,
- palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających na terenie placówki,
- rozprowadzanie wyrobów tytoniowych, alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły,
- akty przemocy fizycznej i psychicznej,
- lekceważenie obowiązków szkolnych,
- nagminne używanie telefonu komórkowego na lekcji,
- wulgarnie odnoszenie się do dyrektora szkoły, nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów,
- włamanie do e-dziennika, wpisywanie fałszywych ocen,
- fałszowanie podpisów rodziców/opiekunów i nauczycieli na zwolnieniach, usprawiedliwieniach i innych dokumentach szkolnych,
- wygłaszanie lub publikowanie w mediach społecznościowych treści naruszających dobre mienie szkoły lub osób z nią związanych.

1) Zawieszenie w prawach ucznia oznacza ograniczenie praw ucznia wynikających ze Statutu szkoły w tym zakaz brania udziału w wydarzeniach oraz dodatkowych aktywnościach organizowanych przez placówkę.

2) O fakcie zawieszenia w prawach uczeń i jego rodzice są powiadamiani pisemnie przez Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły. W powiadomieniu podaje określa się czas na jaki uczeń zostaje zawieszony oraz warunki, których spełnienie umożliwi przywrócenie uczniowi jego praw.

3) W ciągu nauki w Technikum uczeń może być zawieszony w prawach ucznia dwukrotnie.

4) Każdy uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji szkoły o zawieszeniu. W tym celu może on skorzystać z pomocy samorządu uczniowskiego i za jego pośrednictwem skierować prośbę do Dyrektora szkoły lub zrobić to bezpośrednio.

5) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie rodziców, samorządu szkolnego oraz rady pedagogicznej w ciągu 7 lub 14 dni od jej ogłoszenia.

Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

4. Dyrektor szkoły , w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego- sprawa uregulowana w odrębnych przepisach.

5. Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary.

1) Używanie agresji słownej i wulgaryzmów - kierowanej do innych uczniów lub osób dorosłych na terenie szkoły: jednorazowe - upomnienie pisemne wychowawcy, obniżenie oceny z zachowania; powtarzające się: powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły.

2) Używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych (postępowanie wg procedury zawartej w Statucie szkoły i przedmiotowych systemach oceniania.

3) Niszczenie mienia szkoły przez ucznia, wandalizm - obniżenie oceny z zachowania, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców lub opiekunów na rzecz szkoły, zawieszenie w prawach ucznia.

4) Wagarowanie – obniżenie oceny z zachowania, powiadomienie rodziców, stałe wagarowanie: dozór pedagoga lub psychologa i rozmowa z uczniem w obecności rodziców, nagana Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia.

5) Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych - jednorazowe: wpisanie uwagi, obniżenie oceny z zachowania i powiadomienie rodziców, powtarzające się skutkuje upomnieniem pisemnym wychowawcy, naganą pisemną Dyrektora szkoły.

6) Agresywne zachowanie, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych na terenie szkoły i poza nią - powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania, upomnienie pisemne wychowawcy klasy, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły; w szczególnych przypadkach powiadomienie Policji przez Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia,

7) Wygłaszanie, publikowanie na forach internetowych treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą - powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia,

8) Kradzież - powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, wszczęcie postępowania odszkodowawczego,

9) Palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły i oraz w miejscach publicznych - powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania, powtarzające się: pisemna nagana Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły.

10) Posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach) - powiadomienie rodziców, Dyrekcji szkoły, Policji oraz nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia,

11) W sytuacji kiedy uczeń znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych - powiadomienie rodziców, pogotowia ratunkowego, Dyrekcji, Policji, zawieszenie w prawach ucznia,



12) Za posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę a także poza szkołą: powiadomienie rodziców, Policji, Dyrekcji, zawieszenie w prawach ucznia. Uczeń ponosi także wszystkie konsekwencje prawne swojego czynu.

13) Za inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego zastosowanie mają kary zgodnie ze Statutem Szkoły, innymi regulaminami szkolnymi i zarządzeniami Dyrektora szkoły.

14) Oprócz kar statutowych Dyrektor (Wicedyrektor) szkoły i Rada Pedagogiczna mogą zdecydować o konieczności zadośćuczynienia przez ucznia wobec pokrzywdzonych.

Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

15) Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić ucznia z listy uczniów bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy:

1. stosuje przemoc, przejawia agresję wobec pracowników szkoły lub kolegów, zagrażając ich zdrowiu,
2. używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów,
3. był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczka, studniówka,
4. rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, delirianty, papierosy tytoniowe, e-papierosy,
5. dokonuje kradzieży, rozbojów, włamań na terenie szkoły i poza nią, fałszuje dokumentację szkolną, w tym zapisy w e-dzienniku,
6. świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub mienie swoich kolegów lub pracowników szkoły,
7. w przypadku prawomocnego wyroku sądowego,
8. w przypadku porzucenia szkoły przez ucznia w postaci ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie 30 dni i braku kontaktu z strony rodziców lub opiekunów.

## § 32

### Tryby odwoławcze od kar statutowych

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.

Odwołanie od upomnienia wychowawcy danej klasy lub nagany wychowawcy danej klasy do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wplynięcia odwołania.

Decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

2. Od nagany Dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

Odwołanie od nagany Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego.

Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora szkoły.

W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

## § 33

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 sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,

- 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
  - 3) Informacja zamieszczona w module "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowana jest jako "skutecznie doręczona".
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formie konsultacji.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 34

**1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, o którym mowa w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* zawartych w szkolnym zestawie regulaminów i procedur (Załącznik nr 4).

**3. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 35

1. Technikum Nr 1 używa pieczęci urzędowej.
2. Szkoła posiada własny sztandar, logo i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce. (Załącznik nr 5)

3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 36

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny 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 sekretariacie szkoły, w dzienniku elektronicznym Librus oraz na stronie www.