

**STATUT**

**TECHNIKUM NR 1**

**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 ROKU**  
**W IŁAWIE**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### **§ 1**

1. Technikum Nr 1 w Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939Roku w Iławie zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła używa niepełnej Technikum Nr 1 w Iławie
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Iławie przy ul. Kopernika nr 8a.
4. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynkach Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 przy ul. 1 – ego Maja 8a.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Iławie, ul. Gen. Władysława Andersa 2a, 14 – 200 Iława
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatu Iławskiego
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów może prowadzić rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum Nr 1 w Iławie
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej  
i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi



8. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie.

#### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
- 1) Branża budowlana (BUD) - technik budownictwa - 311204, kwalifikacje:
    - BUD.12.Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich,
    - BUD.14.Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów
  - 2) Branża ekonomiczno – administracyjna (EKA) – technik ekonomista – 331403, kwalifikacje:
    - EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
    - EKA.05.Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
  - 3) Branża poligraficzna (PGF) – technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 311943, kwalifikacje:
    - PGF.04.Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych
    - PGF.05.Drukowanie cyfrowe i obróbka druków
  - 4) Branża przemysłu mody (MOD) – technik przemysłu mody – 311941, kwalifikacje:
    - MOD.03.Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
    - MOD.11.Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych
  - 5) Branża teleinformatyczna (INF) – technik informatyk – 351203, kwalifikacje:
    - INF.02.Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
    - INF.03.Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych

3a. W klasach 4-letniego Technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik budownictwa - symbol cyfrowy zawodu: 311204,
- 2) technik drogownictwa - symbol cyfrowy zawodu: 311206,
- 3) technik ekonomista - symbol cyfrowy zawodu: 331403,
- 4) technik informatyk - symbol cyfrowy zawodu: 351203,
- 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - symbol cyfrowy zawodu: 311943
- 6) technik drogownictwa - symbol cyfrowy zawodu: 311206
- 7) technik przemysłu mody - symbol cyfrowy zawodu: 311941
- 8) technik cyfrowych procesów graficznych - symbol cyfrowy zawodu: 311911.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
7. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 1**

1. Misją Technikum Nr 1 jest zapewnienie uczniom wysokich standardów kształcenia i wychowania poprzez łączenie tradycji szkoły z wymogami współczesnego świata. Promujemy kształcenie przedsiębiorczych absolwentów, dobrze przygotowanych do zatrudnienia na zmieniającym się rynku pracy. Dbamy o wszechstronny i harmonijny rozwój młodego człowieka, wyznającego fundamentalne wartości, takie jak: dobro, miłość, uczciwość, tolerancja, patriotyzm oraz poczucie wolności i sprawiedliwości. Kształtujemy postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Absolwent Technikum Nr 1 jest dojrzałą, samodzielną i odpowiedzialną osobą, świadomą podejmowanych wyborów życiowych. To człowiek wrażliwy, otwarty na los drugiego człowieka, odczuwający potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji. Uwrażliwiony jest na otaczające go wartości: dobro, prawdę i piękno. Wyznaje ogólnoludzki system wartości moralnych. Jest aktywnym odbiorcą i uczestnikiem życia kulturalnego i społecznego oraz świadomym obywatelem Polski, Europy i świata, działa dla dobra publicznego, tworzy środowisko pełne zrozumienia, szacunku i współpracy.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
  6. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
  7. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
  8. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  9. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 2

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

### § 3

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje powołany przez dyrektora zespół nauczycieli w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół ten opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### § 4

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
7. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## § 5

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych i klasach integracyjnych, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.



9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Dla uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i

- kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
  3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
  4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
  5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
  6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
7. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. W szkole zatrudniony jest specjalista do spraw bhp i powołany społeczny inspektor pracy.

## § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w punktach: portiernia szkoły, portiernia internatu, pokój nauczycielski a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki mobilne znajdują się u pielęgniarki szkolnej.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje higienistka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 1

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie;
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie;
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie;
  - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie.

#### § 2

1. **Dyrektor Technikum Nr 1w Iławie** zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat iławski
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających

pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
    - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
  - 2) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 3) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 4) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### § 3

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

### § 4

1. **Rada pedagogiczna Technikum Nr 1 w Iławie** zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie.”który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 5

1. **Rada Rodziców Technikum Nr 1 w Iławie** zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 6

1. **Samorząd uczniowski Technikum Nr 1 w Iławie** zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów Zespołu Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie”. uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i

rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## § 7

1. W szkole powołany jest **Rzecznik Praw Ucznia**, wybrany przez Samorząd Uczniowski w demokratycznych wyborach.
2. Zadania i funkcje rzecznika określa „Regulamin Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie”.

## § 8

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 9

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.



## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 1**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 min. a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 25 min.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o interdyscyplinarnym charakterze, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania

kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 2

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
  - 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## § 3

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 5

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 6

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom technikum uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki,
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów,
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
  - 3) właściwe warunki sanitarno – higieniczne,
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
  - 5) pokój dla chorych,
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
  5. Z zakwaterowania w internacie mogą również korzystać uczniowie szkół ponadpodstawowych z terenu Ławy.
  6. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zamieszkanie wychowanków zameldowanych w Ławie, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej, np. wyjazdy rodziców poza granice kraju.
  7. Z wolnych miejsc noclegowych mogą korzystać grupy zorganizowane, takie jak uczniowie kursów, uczestnicy imprez kulturalnych i sportowych.
  8. W czasie ferii zimowych i letnich internat udostępnia także miejsca noclegowe dla grup zorganizowanych korzystających z wypoczynku w Ławie i okolicy.
  9. Internat funkcjonuje w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w dniach poprzedzających te zajęcia.
  10. Internat prowadzi własną stołówkę dla osób mieszkających w internacie oraz uczniów i pracowników szkoły, a także pracowników organu prowadzącego, pracowników szkół ponadpodstawowych powiatu ławskiego, w których nie zorganizowano stołówki oraz przyjezdnych grup zorganizowanych,
  11. Pracę internatu organizuje i nadzoruje kierownik internatu.
  12. Szczegółową organizację internatu, w tym prawa i obowiązki wychowanków, określa „Regulamin internatu”.

## § 7

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, technikum organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Organ prowadzący technikum może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor technikum w porozumieniu z organem prowadzącym technikum.
5. Stołówka szkolna działa według zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego**

#### **§ 1**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży budowlanej i przemysłu mody w oparciu o współpracę z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Iławie
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej we wszystkich zawodach, w których kształci, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 2**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa

- szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik budownictwa i technik przemysłu mody realizowane są w formie:
    - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
    - 2) zajęć praktycznych organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 realizowanych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.
  5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej i technik ekonomista realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
  6. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
  7. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców/na zasadach dualnego systemu kształcenia.
  8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
    - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
    - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
    - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ;
    - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### § 3

1. Szkoła dysponuje dwoma laboratoriami informatycznymi, pracownią kosztorysowania, pracownią projektowania graficznego, pracownią modelowania i drukowania cyfrowego, pracownią projektowania i modelowania ubiorów.
2. Opiekę nad pracownią pełni wyznaczeni nauczyciele.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy korzystania z poszczególnych pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.



## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca internatu;
  - 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik gospodarczy;
  - 4) specjalista d.s b-h-p;
  - 5) pracownicy administracji;
  - 6) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownik kształcenia zawodowego,
  - 2) kierownik internatu.

#### § 2

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### § 3

- 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym, w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki..;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

#### § 4

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 5

1. **Pedagog szkolny** koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

- 7) działanie w zespole wychowawczym;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie dzieci.
3. Pedagog szkolny dwa razy do roku przedstawiania radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
  5. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

## § 6

1. **Doradca zawodowy** koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

## § 7

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

## § 8

1. **Wychowawca internatu** realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:
  - 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
  - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
  - 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
  - 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
  - 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej

## § 9

1. Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## § 10

1. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i odpowiada za realizację celów internatu, jakoś wykonania zadań internatu zgodnie z charakterem opisanym w statucie.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie:
  - 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
  - 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
  - 4) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
  - 5) sporządza roczny program działań wychowawczo-opiekuńczych internatu;

- 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
- 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
- 10) pełni nadzór nad działalnością internatu.

## **§ 11**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 1**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

## **§ 2**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych



- są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
  3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
    - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
    - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
  4. Uczniowie corocznie, w terminie do 30 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację na indywidualnych spotkaniach oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
  5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust 3 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
  6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
    - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
    - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;;
    - 3) zadawania prac domowych.

### § 3

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) sumiennosc wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Kryteria ustalania poszczególnych ocen zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

  - a) spełnia wszystkie wymagania i obowiązki oraz może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły i na zajęcia praktyczne (nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione),
  - c) przestrzega zasad bhp,
  - d) jest systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce,
  - e) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
  - f) dąży do osiągnięcia wysokich wyników w nauce,
  - g) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę (nauczycieli) i organizacje uczniowskie,
  - h) aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
  - i) umiejętnie godzi pracę społeczną z nauką,
  - j) troszczy się o mienie szkoły i własne,
  - k) współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy, z szacunkiem odnosi się do innych,
  - l) dba o piękno mowy ojczystej, dobre imię szkoły, higienę osobistą i estetykę wyglądu własnego oraz najbliższego otoczenia,

- m) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz środków odurzających w szkole i poza nią,
- n) nie ma negatywnych uwag, przestrzega bezwzględnie regulamin szkolny,
- o) ma wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przed rozpoczęciem danej lekcji,
- p) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec współuczniów, akceptuje odmienność ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych.

Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, wszystkie jego nieobecności są uzasadnione i usprawiedliwione, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- b) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej, inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy,
- c) godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów i olimpiad, dba o honor i tradycje szkoły,
- d) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przeciwdziała procesowi degradacji mowy ojczystej,
- e) pamięta o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o estetykę wyglądu, czystość osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, jest asertywny, taktowny, koleżeński i prawdomówny, nie podejmuje ryzykownych zachowań,
- f) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się nie tylko w szkole, ale również poza nią,
- g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec współuczniów, akceptuje odmienność ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych,
- h) nie ma negatywnych uwag, przestrzega bezwzględnie regulamin szkolny,
- i) ma wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przed rozpoczęciem danej lekcji,
- j) nie ulega nałogom: uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz środków odurzających w szkole i poza nią,

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- b) nieobecności na zajęciach lekcyjnych powinny być usprawiedliwione,
- c) przestrzega zasad bhp oraz regulamin szkolny,
- d) uczeń wykonuje obowiązki, lecz nie przejawia własnej inicjatywy,
- e) stara się na miarę swych możliwości i predyspozycji osiągać pozytywne wyniki w nauce i wywiązywać się z nałożonych przez nauczyciela zadań,

- f) odrabia lekcje, przygotowuje się do zajęć, wykonuje zlecone przez nauczycieli prace społeczne,
- g) włącza się do pracy organizacji uczniowskich, stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
- h) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny i dba o kulturę słowa, higienę osobistą, zdrowie własne i innych,
- i) uczeń:
  - nie ma uwag o niewłaściwym zachowaniu,
  - nie dopuszcza się agresywnych czy brutalnych zachowań,
  - ma wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przed rozpoczęciem danej lekcji,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, a w sytuacji złamania tej zasady, podejmuje działania zmierzające do konstruktywnej zmiany swojego postępowania,
  - okazuje szacunek innym.

Ocenę poprawną może uzyskać uczeń, jeżeli spełni następujące wymagania:

- a) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy, choć czasem nie przygotowuje się do lekcji,
- b) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieuzasadnione nieobecności (nie mogą to być pojedyncze godziny lekcyjne),
- c) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, choć nie należy do najaktywniejszych uczniów,
- d) zwykle przestrzega kultury słowa, dba o higienę osobistą oraz zdrowie swoje i innych,
- e) unika konfliktów z uczniami, dba o swój dobry wizerunek w szkole i poza jej murami (dba o higienę osobistą, wygląd ,
- f) szanuje wszystkich pracowników oraz dba o mienie szkoły,
- g) stara się nie ulegać nałogom,
- h) biernie udziela się w zajęciach (sporadycznie unika lekcji powtórzeniowych oraz sprawdzianów ),
- i) ma pojedyncze uwagi w dzienniku.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- a) bez uzasadnionych powodów opuszcza i nie usprawiedliwia zajęcia, upomniany stara się poprawić swoje zachowanie,
- b) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych ,
- c) nie zawsze przestrzega zasad kulturalnego zachowania i kultury słowa,
- d) nie unika sytuacji stwarzających zagrożenie wobec siebie i innych,
- e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych, nie szanuje pracy innych nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, ludziom starszym,

- f) unika działań na rzecz zespołu klasowego,
- g) niechętnie podejmuje się prac społecznych,
- h) nie reaguje na uwagi o złym zachowaniu,
- i) sporadycznie używa środków odurzających.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń który:

- a) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną lub
- b) stwarza niebezpieczne sytuacje na terenie szkoły i poza nią lub
- c) fałszuje dokumenty lub
- d) posiada, zażywa lub rozprowadza alkohol, papierosy, narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły lub
- e) ustawicznie ulega nałogom i nie rezygnuje z nich lub
- f) narusza godność osobistą używając słów i gestów uwłaczających i obraźliwych, demonstruje wrogą postawę wobec poglądów i postaw innych osób lub
- g) uchybia dobremu imieniu szkoły niewłaściwym zachowaniem w miejscach publicznych (uczestniczy w bójkach) lub
- h) świadomie (celowo) niszczy mienie społeczne, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu lub
- i) w zachowaniu wykazuje brak taktu, bywa ordynarny, arogancki, nie reaguje na uwagi, świadomie dezorganizuje tok lekcji (złośliwie przeszkadza) lub
- j) nie przestrzega i namawia innych uczniów do lekceważenia postanowień statutu oraz regulaminów obowiązujących w zespole lub
- k) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na lekcje bez usprawiedliwienia.

#### § 4

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
  - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi

- odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
- d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
  - e) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
  5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
  6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
  7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
  8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy.
  9. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku papierowym i elektronicznym.
  10. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika papierowego i elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## § 5

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Najpóźniej 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 6.
8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

## § 6

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w §1 ust.1
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzan obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
5. Sprawdzan przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel zajęć i nauczyciel pokrewnego przedmiotu.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 3 ust.4;
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## § 7

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.



- 5) ucznia zmieniającego szkołę, u którego wystąpiły różnice programowe.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

## **§ 8**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być przez niego kserowane i fotografowane.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 1**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

## § 2

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 3

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;

## § 4

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecności w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę na dzienniku elektronicznym i telefonicznie;

- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 5

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## § 6

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

## § 7

Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na zasadach ustalonych przez nauczyciela danych zajęć i na przerwach.

## § 8

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 9

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) upomnieniem zespołu wychowawczego,
  - 3) ostrzeżeniem zespołu wychowawczego,
  - 4) naganą zespołu wychowawczego,
  - 5) upomnieniem dyrektora technikum,
  - 6) ostrzeżeniem dyrektora technikum,
  - 7) naganą dyrektora technikum,
  - 8) przeniesieniem do innej równoległej klasy,
  - 9) przeniesieniem do innej szkoły,
  - 10) skreśleniem z listy uczniów, na zasadach określonych w § 10.
2. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

3. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

## **§ 10**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 1**

1. Współpraca technikum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki przebiega w formie:
  - 1) spotkań indywidualnych (w tym również telefonicznie i listownie),
  - 2) podczas dyżurów nauczycieli przeznaczonych do spotkań z rodzicami,
  - 3) na zebraniach z rodzicami.

2. Obecność rodziców na zebraniach oraz indywidualne kontakty z wychowawcą są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
3. Do głównych zadań wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami należy:
  - 1) zapoznanie rodziców z wszystkimi dokumentami obowiązującymi w technikum,
  - 2) ustalenie wraz z rodzicami sposobów eliminowania trudności szkolnych,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z dorastaniem młodzieży,
  - 4) wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci poprzez doraźne poradnictwo, pedagogizację rodziców, wywiady i ankiety,
  - 5) informowanie rodziców o warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów oraz powiadamianie rodziców o osiągnięciach i postępach ucznia, które odbywa się w sposób opisany w § 34.
4. Szczegółowe zadania wychowawcy, w tym zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, opisane są w rozdziale 8 § 4.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 2**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 3**

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

#### § 4

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.