

# **STATUT**

**Technikum Nr 11**

**W Częstochowie**

**w Zespole Szkół im. B. Prusa  
w Częstochowie**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
Podstawy prawne statutu .....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Postanowienia wstępne .....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Cele i zadania szkoły .....	4
<b>Rozdział 4</b>	
Organy szkoły .....	6
1. Kompetencje dyrektora szkoły .....	6
2. Kompetencje rady pedagogicznej .....	7
3. Kompetencje rady rodziców .....	7
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego .....	8
5. Współdziałanie organów szkoły .....	8
6. Rozwiązywanie sporów .....	8
<b>Rozdział 5</b>	
Organizacja szkoły .....	8
<b>Rozdział 6</b>	
Biblioteka szkolna .....	10
<b>Rozdział 7</b>	
Wolontariat .....	13
<b>Rozdział 8</b>	
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	14
<b>Rozdział 9</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	14
1. Zakres zadań nauczycieli .....	15
2. Zadania wychowawcy .....	15
3. Formy współdziałania rodziców ze szkołą .....	16
4. Zadania pedagoga .....	16
<b>Rozdział 10</b>	
Uczniowie szkoły .....	17
1. Prawa ucznia .....	18
2. Obowiązki ucznia .....	19
3. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów .....	20
4. Nagrody .....	21
5. Kary .....	21
6. Zasady skreślania uczniów pełnoletnich .....	22
<b>Rozdział 11</b>	
Postanowienia końcowe .....	23

## **Rozdział 1**

### **Podstawy prawne statutu**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
5. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
6. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
9. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
10. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
11. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
14. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
23. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
24. Ustawa z dnia 10 lutego 2017r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
25. Ustawa z 25 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo Oświatowe
26. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego

27. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
28. Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§1**

- 1) Nazwa szkoły: Technikum Nr 11 w Częstochowie w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie
- 2) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
- 3) Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się używanie skrótu nazwy szkoły.
- 4) Typ szkoły: Pięcioletnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
- 5) Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
- 6) Szkoła ma swoją siedzibę pod adresem:  
ul. B. Prusa 20, 42-207 Częstochowa
- 7) Technikum Nr 11 dalej nazywa się Szkołą.
- 8) W Technikum nr 11 od 1 września 2019r. prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum
- 9) Statut Technikum nr 11, w którym prowadzone są klasy dotychczasowego technikum na podbudowie gimnazjum, zawiera postanowienia dotyczące tych klas

#### **§2**

- 1) Szkoła ma możliwość kształcenia w zawodach:
  - 1.technik fotografii i multimediiów,
  2. technik geodeta
  3. technik elektronik
  - 4.technik mechatronik
  5. technik chłodnictwa i klimatyzacji
  - 6.technik hutnik
  - 7.technik informatyk
  - 8.technik procesów drukowania
  - 9.technik procesów introligatorskich
  - 10.technik technologii drewna
  - 11.technik technologii chemicznej
  - 12.technik technologii szkła
  - 13.technik odlewnik
  - 14.technik automatyk
  15. technik elektryk
  - 16.technik mechanik
- 2) innych ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkoły oraz Powiatowej Rady Rynku Pracy i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia
- 3) w szkole opracowuje się szczegółowe kryteria rekrutacji. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 5) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, korzystając z pomocy pedagoga szkolnego, wicedyrektora oraz wychowawców klas,
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
- 9) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania, np. w oparciu o zatwierdzone programy autorskie, oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
  1. z niepełnosprawności
  2. z niedostosowania społecznego
  3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  4. ze szczególnych uzdolnień
  5. ze specyficznych trudności w uczeniu się
  6. z zaburzeń komunikacji językowej
  7. z choroby przewlekłej
  8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  9. z niepowodzeń edukacyjnych
  10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
  11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 11) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji
- 12) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stanowiący załącznik nr 2 do statutu szkoły
- 13) szkołę podczas uroczystości reprezentuje poczet sztandarowy. W jego skład wchodzi wytypowani z poszczególnych klas uczniowie. Opiekę nad poczem sprawują wyznaczeni corocznie przez dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej nauczyciele. Obowiązkowy jest udział pocztu sztandarowego w uroczystościach organizowanych na terenie i przez szkołę tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto edukacji narodowej, święto niepodległości. W innych uroczystościach organizowanych pod patronatem władz miasta, organizacji kombatanckich poczet sztandarowy może brać udział.

#### **§4**

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:

- 1) Otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych (obowiązkowych i dodatkowych), wycieczek według następujących zasad :
  1. W czasie trwania zajęć szkolnych – bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel danego przedmiotu

2. W czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Dyżury za nieobecnych nauczycieli sprawują nauczyciele pełniący zastępstwa
3. W trakcie zajęć praktyki zawodowej odpowiedzialny jest instruktor lub opiekun praktyk
4. W trakcie ćwiczeń geodezyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotów geodezyjnych
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – opiekę sprawuje oddelegowany nauczyciel lub nauczyciele wytypowani przez dyrektora, zgodnie z następującymi zasadami :
  - a. 1 opiekun na 1 oddział w przypadku wyjścia poza teren szkoły
  - b. 1 opiekun na 15 uczniów w przypadku wycieczek turystycznych
  - c. 1 opiekun na 10 uczniów w przypadku wycieczek pieszych i rowerowych
  - d. na terenie gór obowiązują odrębne przepisy
- 2) Szczególną opieką otacza się uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu i wzroku. Także uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka opieka, zgodnie z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinią lekarską i wywiadem środowiskowym
- 3) W szczególnie trudnej sytuacji materialnej uczniowie mogą otrzymać zapomogę finansową lub rzeczową z innych źródeł. Warunki takiej pomocy określają odrębne przepisy.
- 4) W szkole zainstalowany jest system rejestrujący obraz (monitoring). Jego celem jest zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły. Sposób i warunki udostępnienia nagrań z monitoringu określone są w osobnym regulaminie, stanowiącym załącznik do statutu szkoły.
- 5) Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów. Rejestr zawiera : datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpis opiekuna i dyrektora.

## §5

Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

- 1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczną naukę zawodu
  2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  6. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne : nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz wiedza o życiu seksualnym człowieka
  7. Zajęcia edukacyjne dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2) Niektóre zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy
- 3) W szkole uczniowie mogą uczęszczać na zadeklarowane zajęcia religii lub etyki. Uczniowie pełnoletni lub niepełnoletni, których rodzice (opiekunowie prawni), nie zadeklarowali udziału w uczestnictwie ani w zajęciach religii, ani w etyki - nie będą uczęszczać na wymienione zajęcia. Wobec powyższego dyrektor szkoły uwzględniając różne uwarunkowania istotne dla planowania pracy szkoły (środowiskowe, lokalowe, kadrowe i komunikacyjne), wybierze rozwiązanie, które zapewni wszystkim uczniom właściwą opiekę i bezpieczeństwo.
- 4) Szkoła umożliwi uczniom uczestnictwo w różnych formach zajęć, takich jak :
  - a. imprezy szkolne (akademie, apele, dyskoteki)
  - b. wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy
  - c. wycieczki dydaktyczne
  - d. wycieczki turystyczno-krajoznawcze
  - e. zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym
  - f. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

## **Rozdział 4 Organy Szkoły**

### **§6**

- 1) Organami Technikum Nr 11 są:
1. Dyrektor szkoły,
  2. Rada Pedagogiczna,
  3. Rada Rodziców
  4. Samorząd uczniowski
- 2) Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

### **1. Kompetencje dyrektora szkoły**

#### **§7**

Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym także wobec szkolnego kierownika praktyk zawodowych,
- 3) współtworzy warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
- 4) realizuje uchwały Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji regulaminowo-statutowych
- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej (jako jej przewodniczący);
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także podejmuje działania na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych
- 7) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie
- 8) wykonuje zadania wynikające z innych przepisów szczegółowych;
- 9) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) powierza funkcje wicedyrektora i określa zakres jego obowiązków;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
- 13) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, odpowiednio programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla danego zawodu.
- 14) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- 15) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym
- 16) decyduje również w sprawach :
  1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego rejestru Karnego,

2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
3. występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, a także przedstawicieli działających w szkole związków zawodowych) w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
4. funkcjonowania stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody, w których kształci szkoła;
6. rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków na terenie szkoły;
7. zabezpieczenia komputerów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 17) na początku roku szkolnego podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanych podręczników na terenie szkoły,
- 18) jest obowiązany powiadomić (w terminie 14 dni od dnia przyjęcia) wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły oraz poinformować tego wójta (burmistrza, prezydenta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 %.
- 19) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 20) W szkole funkcjonuje zespół statutowy, zajmujący się zmianami w statucie szkoły oraz w załącznikach, będących jego częścią. Powoływany jest przez dyrektora szkoły, za zgodą Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny
- 21) W przypadku niewykonywania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120, ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, lub radę pedagogiczną zadań lub kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w roz.3a oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb i art. 44zq, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel
- 22) W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 21, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę
- 23) W przypadku niewykonywania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, o których mowa w rozdziale 3b oraz przepisach wydanych na podstawie art. 44zzza i art. 44zzzv, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel
- 24) W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 23, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 25) Zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

## **2. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

### **§8**

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  1. zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców
  2. podejmowanie uchwał w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
  4. ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
  5. podejmowanie uchwał dotyczących szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników,
  6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły



8. jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwały, o której mowa w art. 70, ust. 1, pkt. 2 ustawy prawo oświatowe - o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmuje rozstrzygnięcia o którym mowa w pkt. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  2. projekt planu finansowego szkoły
  3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  5. program wychowawczo-profilaktyczny
- 3) Nauczyciele prowadzący nauczanie w szkole przedstawiają dyrektorowi propozycję podręcznika lub podręczników do danych zajęć edukacyjnych – zgodnie z par. 22 ab, ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty”

### **3. Kompetencje Rady Rodziców**

#### **§9**

- 1) Rada rodziców jest powoływana na podstawie wyborów przeprowadzonych do dnia 31 października każdego roku szkolnego. W skład Rad Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) Kompetencje Rady Rodziców:
  1. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  4. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  5. może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
  6. przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora,
  7. opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  8. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  9. opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Rada Rodziców może uchwalić regulamin swojej działalności

### **4. Kompetencje samorządu uczniowskiego**

#### **§10**

Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) wnioskuje i wyraża opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  2. prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między możliwościami techniczno-edukacyjnymi szkoły a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  3. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia,
  6. samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  7. samorząd ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.
- 2) ustala zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego. Strukturę i funkcjonowanie samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
- 3) Samorząd uczniowski opiniuje ponadto :
  1. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  2. wniosek dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;

3. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ( innych niż określonych w § ust.1 rozporządzenia MENiS z 18 kwietnia 2002 r.)
4. wnioski o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz obuwia zmiennego;
- 4) Samorząd uczniowski uchwała:
  1. regulamin samorządu uczniowskiego
  2. sporządzone wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów
  3. regulamin Rady Wolontariatu

## **5. Współdziałanie organów szkoły**

### **§11**

Formy współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi powinny być regulowane poprzez zebrania rady pedagogicznej pod przewodnictwem dyrektora szkoły z możliwością uczestniczenia w nich przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## **6. Rozwiązywanie sporów**

### **§12**

- 1) Spory między organami szkoły powinny być rozstrzygnięte na terenie szkoły z udziałem dyrektora szkoły.
- 2) Sytuacje konfliktowe w szkole rozwiązywane są następująco:
  1. konflikt między uczniami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz przedstawiciela rodziców uczniów,
  2. konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
  3. konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły przy udziale przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole,
  4. konflikt między nauczycielem a rodzicem (opiekunem prawnym) rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i rady rodziców
  5. konflikt między nauczycielem a dyrektorem szkoły w zależności od przedmiotu sporu powinien być rozstrzygnięty przez właściwy sąd pracy lub powszechny

## **Rozdział 5 Organizacja Szkoły**

### **§13**

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie zawartym w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół (rozp. MEN z 17.03.2017r., Dz. U z 27.03.2017r., poz. 649). Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 2) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje szczegółowo określone w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół (rozp. MEN z 17.03.2017r., Dz. U z 27.03.2017r., poz. 649).
- 3) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 4) W szkole obowiązuje zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników. Zmiany w zestawach mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Radę Rodziców wyłącznie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 5) Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz wysokość odpłatności za wydawanie duplikatów, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

## **§14**

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają coroczne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2) Klasyfikacja po pierwszym semestrze odbywa się w klasach programowo najwyższych po 15 tygodniu zajęć, a w klasach pozostałych po 19 tygodniu zajęć.

## **§15**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

## **§16**

- 1) Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
- 2) Nauczanie języków obcych odbywa się w zespołach klasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 3) Podział na grupy :
  1. W klasach technikum podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w klasach liczących więcej niż 24 uczniów
  2. podczas ćwiczeń geodezyjnych, terenowych ćwiczeń geodezyjnych i praktyk zawodowych – występuje podział 1 opiekun na 5 uczniów
  3. w oddziałach wychowania fizycznego występuje podział klas na grupy ze względu na ilość osób (max.26) i płeć
  4. innych – w przypadku zgody organu prowadzącego
- 4) Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub grupach
- 5) W ramach kształcenia w zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w celu realizacji podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
- 6) Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach.
- 7) W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## **§17**

- 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
- 3) Zarządzeniem dyrektora określa i wprowadza się przerwy śródlekcyjne.
- 4) W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny.

## **§18**

Szczegółową organizację kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

## **§19**

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- 2) Wychowawca na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły opracowuje z pomocą pedagoga, po konsultacjach z uczniami i rodzicami program wychowawczo-profilaktyczny swojej klasy
- 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. W szczególnych sytuacjach funkcję wychowawcy przejmuje inny nauczyciel.

- 4) Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania w szczególnych okolicznościach na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję dydaktyczną lub wychowawczą:
1. klasowa rada rodziców może zgłosić dyrektorowi szkoły istniejący konflikt klasowy między uczniami a nauczycielem,
  2. dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z nauczycielem i przekazuje wnioski klasowej radzie rodziców,
  3. w przypadku dalszego trwania konfliktu i jego zasadności stwierdzonej przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek rodziców (w ilości minimum 90% ogółu) może nastąpić zmiana nauczyciela lub wychowawcy.

## **§20**

- 1) Dla uczniów wymagających indywidualnego nauczania szkoła prowadzi to nauczanie w oparciu o odrębne przepisy.
- 2) Uczniowie realizujący program indywidualnego nauczania mają prawo do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach organizowanych na terenie szkoły i poza nią na zasadach ogólnie obowiązujących.
- 3) Nauczycielowi realizującemu nauczanie indywidualne poza siedzibą szkoły przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

## **§21**

- 1) Realizowane w szkole cele i zadania wychowawcze są zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły nad którymi w każdym roku szkolnym pracuje specjalnie powoływany decyzją Rady Pedagogicznej zespół nauczycielski.
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (art. 84 ust. 2 pkt. 1 ustawy prawo oświatowe).

## **§22**

- 1) Szczegółowe ustalenia dotyczące celu i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informowania rodziców o wynikach, jak również ustalenia dotyczące trybu i formy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, a także skale ocen osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia określa Ocenianie Wewnątrzszkolne (zał. Nr 1).
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne (zał. Nr 1) stanowi integralną część statutu szkoły

## **Rozdział 6 Biblioteka szkolna**

### **§23**

Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna jest :
  1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów – kształcąco-wychowawczej poprzez :
  1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  3. kształcenie kultury czytelniczej,
  4. wdrażanie do poszanowania książki,
- 3) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów – wychowawczo-opiekuńczej poprzez :
  1. współdziałanie z nauczycielami,
  2. wspieranie prac mających na celu wyrównanie szans uczniów,
  3. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  4. pomoc uczniom z trudnościami w nauce,

- 4) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów – kulturalno-rekreacyjnej poprzez :
1. uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
- 5) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doskonalenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
- 6) Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne dokumenty zgodnie z ich potrzebami.

#### Organizacja biblioteki

##### 1) Nadzór :

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który :

1. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo oraz nienaruszalność mienia;
2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3. przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
5. inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
6. zarządza inwentaryzację (skontrum) zbiorów biblioteki nie rzadziej niż co pięć lat (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r.), odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
7. w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonanie;
8. hospituje i ocenia pracę biblioteki.

##### 2) Pracownicy biblioteki:

1. zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności poszczególnych nauczycieli;
2. pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

##### 3) Lokal :

1. lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
  - a. czytelni stanowiącej jednocześnie wypożyczalnię i magazynu zbiorów z wydzielonym miejscem do opracowywania zbiorów.
2. biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do internetu.
3. Komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów Wyszukiwawczych.

##### 4) Zbiory :

Biblioteka gromadzi następujące materiały :

1. wydawnictwa informacyjne
2. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
3. książki pomocnicze
4. literaturę popularnonaukową i naukową,
5. beletrystykę pozalekturową
6. wydawnictwa albumowe
7. dokumenty audiowizualne,
8. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
9. edukacyjne programy komputerowe
10. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania

5) Finansowanie wydatków :

1. wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów bibliotecznych,
2. wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
3. działalność biblioteki może być też dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6) Czas pracy biblioteki :

1. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp użytkownikom do jej zbiorów 5 razy w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych w godzinach pracy szkoły.
2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy :

1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty audiowizualne, elektroniczne) zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami i zainteresowaniami czytelników,

2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji

1. organizowanie wypożyczeń zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru i sprawnej obsługi:
  - a. na miejscu w czytelni,
  - b. poza bibliotekę do domu w wypożyczalni,
  - c. na lekcje nauczycielom do pracowni,
2. zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników ( w tym rodziców) z posiadanej bazy informacyjnej,
3. prowadzenie statystyki wypożyczeń,
4. zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i ich udostępnianie zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej:
5. udzielanie pomocy w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
6. udzielanie informacji i porad w poszukiwaniu literatury,
7. kierowanie czytelników do innych bibliotek w przypadku gdy w bibliotece brakuje poszukiwanej literatury,
8. szczegółowe zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki szkolnej

3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

1. umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
2. wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i dokumenty audiowizualne na nośnikach elektronicznych,
3. przygotowywanie czytelników do wyszukiwania, porządkowania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji,
4. popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych, usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych ośrodkach informacji,
5. systematyczne tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
6. działalność informacyjna i poradnictwo w doborze źródeł informacji.

4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się :

1. prowadzenie działalności informacyjnej, propagandy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,

2. poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz ich preferencji czytelniczych,
3. udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań,
4. wdrażanie uczniów do samokształcenia i wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji oraz samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych i różnych źródeł informacji,
5. organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwijających zainteresowania uczniów oraz pogłębiających nawyk czytania i uczenia się takich jak: konkursy i imprezy czytelnicze, kiermasze, spotkania edukacyjne,
6. stwarzanie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej,
7. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
8. informowanie o nowościach wydawniczych, spotkaniach, wystawach, premierach itp.
9. promowanie biblioteki i jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć,
10. gromadzenie w zbiorach bibliotecznych literatury pozalekturowej oraz wypożyczania jej uczniom

5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną :

1. gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach regionu,
2. promowanie wiedzy o " małej ojczyźnie", jej mieszkańcach i problemach na tle Polski i Europy,
3. współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie,
4. prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – przygotowywanie wystaw, pokazów, audycji, imprez, konkursów,
5. podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu rozbudzania wrażliwości na piękno, kulturę, literaturę i sztukę,
6. współpraca ze środowiskiem lokalnym i ośrodkami kultury,
7. aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne i społeczne miasta.

6) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, szczególnie w zakresie:
  - a. diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów,
  - b. stwarzaniu warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych,
  - c. pomocy w samokształceniu i rozwijaniu własnych zainteresowań,
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie :
  - a. wspierania w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
  - b. rozwijania zainteresowań czytelniczych i uczniów,
  - c. przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania , selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - d. współdziałania i udziału nauczycieli w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - e. przygotowania i realizacji przedsięwzięć szkolnych i bibliotecznych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami, szczególnie w zakresie:
  - a. diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania ich dzieci
  - b. rozwijania zainteresowań, kultury czytelniczej , zainteresowań i samokształcenia młodzieży,
  - c. współdziałania rodziców w organizacji imprez przygotowanych przez bibliotekę.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i środowiskiem lokalnym, szczególnie w zakresie :
  - a. planowania zakupów i innych zasobów bibliotecznych,

- b. wymiany wiedzy i informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- c. udziału młodzieży w wydarzeniach kulturalnych i lekcjach organizowanych przez instytucje kultury i inne biblioteki,
- d. współdziałania ze środowiskiem lokalnym w organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną

7) Prace organizacyjno - techniczne wykonywane przez nauczyciela bibliotekarza :

1. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
2. weryfikowanie struktury zbiorów, ich selekcja,
3. opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów biblioteczných,
4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
5. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
6. prowadzenie dokumentacji biblioteki,
7. składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
8. planowanie pracy biblioteki
9. doskonalenie warsztatu swojej pracy

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat**

#### **§24**

- 1) Działalność wolontariatu w szkole. Wolontariat jest dobrowolnym, nieodpłatnym świadczeniem określonej Pracy. Nauczyciel nie ma obowiązku realizacji wolontariatu na rzecz szkoły.
  1. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  2. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).
  3. Wolontariusze mogą podejmować działania w takim zakresie i wymiarze, który nie utrudni im nauki oraz wywiązywania się z innych obowiązków oraz będzie w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Wolontariat szkolny uwrażliwia i aktywizuje społeczność szkolną.
  5. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
    - a. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły)
    - b. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych
    - c. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne
  6. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, np. :
    - a. udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce
    - b. zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej
    - c. zbiórki podręczników i książek
    - d. działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej
  7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych zespołów klasowych
  8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu
  9. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu
  10. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły
  11. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.



2) Działalność stowarzyszeń w szkole :

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w punkcie pierwszym, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

## **Rozdział 8**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§25**

1) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

- 2) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania do danego zawodu.
- 3) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w technikum w formie miesięcznych praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych u pracodawców, w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
- 4) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie :
  1. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  2. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 5) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 6) Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 7) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
- 8) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
- 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
- 10) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 11) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz.917, z późn. zm.), a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

- 12) Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 13) Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 14) Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają szczegółowe przepisy
- 15) Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy spełniający warunki określone w rozporządzeniu z 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.  
W celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w danym zawodzie uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany „stażem uczniowskim”  
W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nie objęte tym programem.  
Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zawiera z uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.  
Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części.  
Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.  
Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że z umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.  
Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.  
Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.  
W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.  
Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowany przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin a tygodniowy 40 godzin.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.  
Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.  
Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.  
Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na dłużej niż okres nauki w technikum.  
Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.  
Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż wygasa.

## §26

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.

## Rozdział 9

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

## §27

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
- 2) Zasady zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami regulują odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z 63 - Karty Nauczyciela na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

## §28

- 1) W szkole powołane jest stanowisko wicedyrektora.
- 2) Inne stanowiska kierownicze utworzone w szkole to:
  1. kierownik szkolenia praktycznego.
- 3) Przydział obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.
- 4) W szkole funkcjonuje rzecznik praw ucznia wybierany spośród nauczycieli przez społeczność uczniowską  
Kompetencje rzecznika praw ucznia określają odrębne przepisy.
- 5) W szkole funkcjonuje ponadto :
  - a. lider Wewnętrzny Dostosowania Nauczycieli
  - b. zespół do spraw bezpieczeństwa uczniów
  - c. osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo, ewakuację oraz Obronę Cywilną

## §29

### Zakres zadań nauczycieli

Zakres zadań nauczycieli:

- 1) kierować się w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz funkcjami szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego
- 5) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły
- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 8) pełnić dyżury w czasie przerw śródlekcyjnych wg harmonogramu
- 9) czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego
- 10) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny
- 11) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz ich zdolności i zainteresowania
- 12) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować
- 13) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
- 14) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej
- 15) informować o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 16) informować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie określonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym
- 17) w ramach 40 godzin tygodnia pracy nauczyciel obowiązany jest realizować :
  - a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze określonym w art. 42, ust. 3 Karty Nauczyciela
  - b. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
- 18) Nauczyciel realizuje obowiązkowy wymiar godzin (pensum), ponadto prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z wyłączeniem zajęć polegających na niwelowaniu braków wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej. Jeżeli zajęcia takie zostały przydzielone nauczycielowi, to powinny być wpisane do arkusza organizacyjnego szkoły.

## §30

### Zadania wychowawcy

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 5) planowanie i organizowanie z rodzicami uczniów różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
- 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych dla wychowawcy,
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie i koordynowanie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 8) zapoznanie uczniów i rodziców ze statutem szkoły, ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz ze skutkami uzyskania oceny nagannej,
- 9) prowadzenie dokumentacji klasowej i wychowawczej,
- 10) utrzymanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  1. promowania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  2. systematycznego zapoznawanie rodziców z prawem szkolnym i jego zmianami ze szczególnym uwzględnieniem części dotyczącej oceniania i klasyfikowania uczniów,
  3. współdziałania z nimi polegającego na okazywaniu im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywaniu od nich pomocy w swoich działaniach,
  4. włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, kontakt z rodzicami powinien odbywać się systematycznie,
- 11) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań uczniów,
- 12) młodzi stażem wychowawcy mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych i innych nauczycieli z dużym stażem wychowawczym,
- 13) realizacja klasowego programu wychowawczego wynikającego z przyjętych w danym roku szkolnym celów i zadań określonych w programie wychowawczym szkoły.
- 14) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji”

### **§31**

- 1) Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe
- 2) W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  1. zespoły przedmiotów ogólnokształcących,
  2. zespoły przedmiotów zawodowych,
- 3) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 4) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  1. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  2. wybór programów nauczania i podręczników,
  3. wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobów badania wyników nauczania,
  4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  5. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  6. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  7. analiza wyników egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach
  8. przygotowanie i zaopiniowanie innowacji pedagogicznych

### **§32**

Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, pedagog, nauczyciele bibliotekarze. Pracą zespołu kieruje wicedyrektor

### §33

#### Formy współdziałania rodziców ze szkołą

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie danego typu szkoły,
  2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  3. uzyskiwania rzetelnych informacji o zachowaniu, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności w nabywaniu wiedzy przez dziecko w czasie przewidzianym na spotkania i konsultacje;
  4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
  5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 6) Rodzice mają obowiązek:
  1. interesowania się postępami w nauce, zachowaniem i frekwencją swego dziecka;
  2. stwarzania dziecku warunków do nauki i systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  3. stawiania się w szkole na wezwania nauczyciela lub wychowawcy;
  4. uczestniczenia w zebraniach klasowych;
  5. współdziałania ze szkołą w procesie nauczania i kształcenia swojego dziecka;
  6. wspomaganie w walce z nałogami.
- 3) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, są odpowiedzialni za zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### §34

#### Zadania pedagoga

- 1) Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego zadań należy w szczególności:
  1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 ucznia w życiu szkoły;
  3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  9. rozpoznawaniu 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,
  10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) W celu realizacji swych zadań pedagog szkolny:
  1. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów i środowiska,
  2. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z uczniami i rodzicami
  3. współpracuje na bieżąco z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną i Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,

4. współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami oraz osobami zainteresowanymi problemami młodzieży,
5. składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły

3) Pedagog prowadzi następującą dokumentację:

1. roczny plan pracy będący częścią planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. dziennik pracy pedagoga,
3. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej

4) Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje wicedyrektor.

5) Pedagog szkolny utrzymuje kontakty z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży :

1. w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w następującym zakresie:

- a) diagnozowaniu, opiniowaniu i orzekaniu,
- b) pomocy w rozwiązywaniu problemów z trudnościami w nauce, wychowawczych i emocjonalnych,
- c) udzielaniu porad, konsultacji rodzicom i nauczycielom,
- d) prowadzeniu terapii
- e) prowadzeniu zajęć warsztatowych,
- f) prowadzeniu punktu konsultacyjnego w szkole

2. z innymi instytucjami wspierającymi :

- a) Komenda Miejska Policji,
- b) Centrum Informacji Zawodowej,
- c) Powiatowy Urząd Pracy,
- d) Ochotnicze Hufce Pracy,
- e) Sąd Rejonowy,
- f) Częstochowskie Centrum Pomocy Rodzinie,
- g) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- h) Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” i „Powrót z U”,
- i) Katolicka organizacja charytatywna „Caritas”,
- j) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- k) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- l) Urząd Miasta Częstochowy,
- ł) Powiatowa Stacja Sanitarno –Epidemiologiczna
- m) inne

## **Rozdział 10** **Uczniowie Szkoły**

### **§35**

- 1) Do klasy pierwszej Technikum nr 11 przyjmuje się kandydatów w oparciu o internetowy, elektroniczny system rekrutacji. Realizuje ją szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły. Kandydaci:
  1. posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
  2. posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
  3. osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej
  4. w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, spełniających powyższe warunki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wyszczególnione w art. 134 – ustawy prawo oświatowe
- 2) Kryteria przyjęć do szkoły opracowuje powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjna w oparciu o aktualne rozporządzenie ministra edukacji narodowej
- 3) Zmiana zawodu w trakcie nauki może nastąpić po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i uzupełnieniu różnic programowych lub po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych

- 4) Celem uzyskania zgody uczeń musi złożyć podanie wraz z uzasadnieniem.
1. W przypadku nie złożenia podania przez ucznia niepełnoletniego o jego przeniesieniu do innej klasy decyduje Rada Pedagogiczna.
  2. W przypadku nie złożenia podania przez ucznia pełnoletniego lub braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń pełnoletni przestaje być uczniem szkoły
  - 5) Uczeń pełnoletni, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej ma możliwość powtarzania klasy w następnym roku szkolnym.
  - 6) Uczeń niepełnoletni, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej ma prawo powtarzania klasy w następnym roku szkolnym.

## §36

### **Prawa ucznia**

#### 1) Uczeń ma prawa :

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających,
5. przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
6. równego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów wybitnie zdolnych uczniów,
9. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych w odrębnych przepisach wewnątrzszkolnych sposobów kontroli postępów w nauce i oceny zachowania
10. odwołania się od oceny końcowo rocznej – szczegółową procedurę określa ocenianie wewnątrzszkolne
11. samooceny, ocena powinna być brana przez wychowawcę przy ustaleniu oceny z zachowania,
12. pomocy w przypadku trudności w nauce,
13. pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
16. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
17. zwolnienia w uzasadnionych przypadkach z zajęć wychowania fizycznego.
18. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza (lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną) na czas określony.  
Uczeń posiadający zwolnienie jest zobowiązany, do biernego uczestnictwa w w/w zajęciach lekcyjnych z uwzględnieniem praw ucznia zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Biernie uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego oznacza :
  - a. uczeń obserwuje zajęcia, nie biorąc czynnego udziału w nich
  - b. o zakresie ćwiczeń decyduje lekarz w opinii
19. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
20. korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia,
21. Istnieje możliwość składania pisemnych skarg do Dyrektora szkoły w wyznaczonych godzinach urzędowania w ciągu dwóch tygodni od dnia stwierdzenia przez ucznia naruszenia jego praw.

#### 2) Uczeń ma przywileje :

1. uczennice naszej szkoły będące w ciąży mają możliwość wydłużenia terminu zaliczenia obowiązkowych prac pisemnych
2. samorząd szkolny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły odpowiada za opracowanie zasad przyznawania tzw. szczęśliwego numerka – zwalniającego wylosowanych uczniów w określonym terminie z obowiązku przygotowania się do zajęć lekcyjnych

### §37

Uczeń może:

- 1) wnieść pisemną prośbę do dyrektora szkoły o uzasadnienie ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń zmieniający profil szkoły oraz realizujący indywidualny tok nauki. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa ocenianie wewnątrzszkolne
- 3) zdawać egzamin poprawkowy, gdy w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa ocenianie wewnątrzszkolne
- 4) zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora szkoły jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie :
  1. do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  2. do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
  3. do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

### §38

Szkoła umożliwi realizację indywidualnego programu (IP) lub indywidualnego toku nauki (ITN). Uczeń ubiegający się o IP lub ITN powinien wykazać się m. in.:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku

### §39

#### Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- 1) spełniania obowiązku szkolnego (nauki), systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 5) odpowiedzialności za swoje życie, zdrowie i higienę oraz własny rozwój,
- 6) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 7) dbania o schludny wygląd, noszenia obuwia zmiennego w postaci tenisówek lub kapci od 15.X do 30.IV oraz odpowiedniego stroju tzn. :
  1. Strój codzienny – kolorystyka stonowana, pozbawiona kolorów jaskrawych i odbłaskowych
  2. Strój podczas zajęć wychowania fizycznego - sportowa podkoszulka z krótkim rękawem, szorty, bawełniane skarpetki, obuwie typu adidas lub tenisówki. W chłodniejszy dzień dres składający się z elastycznych długich spodni oraz bluzy rozpinanej z długim rękawem
  3. Strój galowy – dziewczęta :
    - a. biała bluzka z krótkim lub długim rękawem, czarna lub granatowa spódnica ewentualnie sukienka. W chłodniejszy dzień okrycie wierzchnie – rozpinany sweter, żakiet, marynarka, kamizelka w stonowanym, ciemnym kolorze
  4. Strój galowy – chłopcy :
    - a. biała koszula z krótkim lub długim rękawem, spodnie długie czarne lub granatowe. W chłodniejszy dzień kamizelka, rozpinany sweter, marynarka w stonowanym ciemnym kolorze, garnitur
  5. Strój podczas zajęć rekreacyjnych – garderoba, makijaż oraz biżuteria każdorazowo są określane przez organizatora zajęć rekreacyjnych w zależności od ich charakteru, długości trwania oraz celu.
  6. W związku z powyższym zabrania się noszenia :
    - a. odzieży odkrywającej tułów
    - b. biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu uczniów



- c. ubrań z nadrukami, haftami, hasłami obrażającymi inne osoby
- d. elementów stroju i biżuterii, które noszą symbole zakazane przez prawo
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole. Za udowodnione szkody wyrządzone przez uczniów niepełnoletnich w mieniu szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni). W przypadku szkód wyrządzonych przez uczniów pełnoletnich w mieniu szkoły odpowiada sam uczeń. O zakresie i wysokości tej odpowiedzialności ostatecznie decyduje sąd.
- 9) przestrzegania statutu,
- 10) godnie reprezentować szkołę,
- 11) posiadać aktualną legitymację szkolną,
- 12) rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki (klasa kończąca, zmiana szkoły). Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegu.
- 13) w przypadku nie uczestnictwa w wyznaczonych przez nauczyciela pracach pisemnych, bez względu na przyczynę, uczeń ma obowiązek poddać się tej formie sprawdzenia osiągnięć w określonym przez nauczyciela terminie, niepoddanie się tej formie sprawdzenia osiągnięć jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej
- 14) podania na terenie szkoły swoich danych osobowych tj. imię i nazwisko, kierunek kształcenia oraz oddział do którego uczęszcza – dyrekcji szkoły i pracownikom dydaktycznym

#### **§40**

Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) palić papierosy (również w postaci elektronicznej tzw. e-papierosy) na terenie i w pobliżu szkoły,
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych,
- 6) spożywać posiłki i napoje w czasie zajęć edukacyjnych,
- 7) rejestrować, bez zgody dyrektora i nauczycieli przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków na terenie szkoły,
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń odtwarzających dźwięki. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w trakcie przerw śródlekcyjnych.
- 9) zapraszać, bez zgody dyrektora obce osoby do szkoły.

#### **§41**

##### **Zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Technikum Nr 11

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
- 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
- 4) Nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego, zaświadczenia wystawionego przez urzędy lub instytucje państwowe, oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) wpisanego do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień oraz informacji rodziców przekazywanych osobiście.  
Informacje na temat zwolnień i usprawiedliwień uczniów rodzic może również przekazywać na służbowy adres poczty elektronicznej wychowawcy.
- 5) Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.

W przypadku uczniów pełnoletnich - statut szkoły rozróżnia dwie sytuacje :

- 1. gdy uczeń pełnoletni nadal pozostaje na utrzymaniu rodziców
- 2. gdy uczeń pełnoletni samodzielnie utrzymuje się
- 3. Weryfikacji, czy uczeń pełnoletni jest na utrzymaniu rodziców, czy sam się utrzymuje dokonuje we współpracy z pedagogiem szkolnym – wychowawca klasy, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica oraz ucznia.

4. Powyższe oświadczenie powinno zawierać potwierdzone informacje o :

- a) innym niż rodziców adresie zamieszkania ucznia
- b) podjęciu przez ucznia pracy zarobkowej

5. W drugiej sytuacji wychowawca uznaje nieobecność ucznia pełnoletniego, samodzielnie utrzymującego się, za usprawiedliwioną na podstawie :

- a) zaświadczeń lekarskich o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych
- b) zaświadczeń o chwilowej niedyspozycji wystawionych przez pielęgniarkę szkolną
- c) zaświadczenia wystawionego przez urzędy lub instytucje państwowe
- d) wniosku samego ucznia zawierającego uzasadnienie oraz jego odręczny podpis w zeszycie zwolnień/usprawiedliwień

6. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Po upływie tego czasu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną

## **§42**

### **Nagrody**

1) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
2. wzorową postawę,
3. wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i inne
4. dzielność i odwagę.

2) Uczeń wyróżniający się ma prawo do nagrody w postaci:

1. wyróżnienia przez wychowawcę klasy,
2. wyróżnienia przez dyrektora szkoły,
3. wyróżnienia przez dyrektora szkoły wobec uczniów,
4. dyplomu, książki lub innej nagrody rzeczowej wręczonej publicznie wobec uczniów przez dyrektora szkoły,
5. listu pochwalnego skierowanego do rodziców
6. wpisu do kroniki szkoły,
7. adnotacji szczególnych osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym według odrębnych zasad.

3) Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody, wyróżnienia i stypendia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad

## **§43**

### **Kary**

1) Społeczność szkolna (stosowne organy szkoły i wychowawcy) karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły przez:

1. samoukaranie się,
2. wpisanie uwagi do dziennika,
3. upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy
4. upomnienie ustne dyrektora szkoły wobec klasy
5. naganę pisemną wychowawcy,
6. naganę pisemną dyrektora szkoły,
7. wykonanie prac porządkowych za zgodą rodziców pod opieką nauczyciela,
8. pokrycie kosztów udowodnionych uszkodzeń i spowodowanych strat materialnych
9. skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu

2) W szkole prowadzone są również działania naprawcze:

1. zadośćuczynienie osobie poszkodowanej,
2. skierowanie (w przypadku osoby niepełnoletniej) za zgodą rodziców do wyspecjalizowanej instytucji np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu, policji, poradni AA,
3. praca indywidualna ucznia z pedagogiem,
4. mediacje (mediator: pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia),
5. uczestniczenie w działalności grup rówieśniczych formą przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu.

- 3) Rodzaje przewinień podlegających karze wymienionych w ust.1):
1. lekceważenie obowiązku szkolnego,
  2. nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
  3. notoryczna dezorganizacja pracy na lekcjach,
  4. stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa innych osób,
  5. skandaliczne zachowanie poza szkołą potwierdzone pisemną informacją,
  6. brak poszanowania godności własnej i innych osób,
  7. niszczenie mienia szkoły,
  8. stosowanie (posiadanie) używek narażających na szwank zdrowie własne i innych (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, bądź działanie polegające na nakłanianiu innych do tego typu wykroczeń),
  9. nagminne naruszenie ogólnych norm moralnych oraz zasad kulturalnego zachowania się wobec innych osób.
- 4) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłużej niż na sześć miesięcy, jeżeli uczeń uzyska pisemne poparcie co najmniej jednego z trzech organów szkoły tzn. samorządu szkolnego, rady rodziców lub Rady Pedagogicznej.
- 5) Uczeń może odwołać się od kary pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od podanej informacji o ukaraniu.
- 6) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

#### **§44**

Kara uzależniona jest od charakteru, stopnia i częstotliwości przewinienia.

#### **§45**

Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary

#### **§46**

##### **Zasady skreślenia uczniów pełnoletnich**

- 1) Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów jeżeli, pomimo podjętych działań wychowawczych, określonych w § 47 pkt. 1,2,3:
  1. Nagminnie, świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
  2. Wagaruje, ma nieusprawiedliwione nieobecności, ponadto:
    - a. nie podjął nauki w ciągu dwóch miesięcy od daty rozpoczęcia roku szkolnego,
    - b. ma powyżej 50% nieobecności w semestrze;
    - c. popełni przestępstwo, jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
    - d. posiada, używa i rozprowadza narkotyki, lub podobnie działające środki, oraz alkohol (przy udowodnieniu za pierwszym razem zostają podjęte odpowiednie procedury wychowawczo-dyscyplinujące; przy udowodnieniu za drugim razem - skreślenie z listy uczniów),
    - e. Wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej tj. udowodnione naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób, dopuszczenie się kradzieży, wymuszeń, przemocy fizycznej, rozbojów i aktów wandalizmu
- 2) Ponadto rygor natychmiastowej wykonalności ma miejsce w przypadkach wyjątkowych, przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego- art. 108.
- 3) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w formie postanowienia. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy przysługuje uczniowi prawo do odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§47**

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Urząd Miasta w Częstochowie. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

### **§48**

1) Na podstawie uchwały Nr 791/LXVII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 8 listopada 2010r. zmienionej uchwałami Nr 152/XI/2011 z dnia 25 sierpnia 2011r., Nr 454/XXV/2012 z dnia 30 sierpnia 2012r., nr 951/LIII/2017 z dnia 26 czerwca 2014 r. w Zespole utworzony został wydzielony rachunek dochodów.

2) Źródła dochodów własnych :

1. spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
2. odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej,
3. odpłatność za prowadzoną działalność statutową w zakresie produkcji i usług
4. środki uzyskane od towarzystw ubezpieczeniowych
5. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz z tytułu nieterminowych wpłat
6. refundacja przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem egzaminów zawodowych

3) Uzyskane dochody określone w ust.2 mogą być przeznaczone na:

1. zakupy pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
2. wydatki na zakupy inwestycyjne oraz na zakupy materiałów do remontów i usług remontowych, a także na pokrycie kosztów napraw, usunięcia usterek budynku i sprzętu,
3. finansowanie kosztów związanych z prowadzeniem i obsługą bankową wydzielonego rachunku dochodów,
4. finansowanie kosztów dotyczących organizacji i współorganizacji imprez, szkoleń, aukcji, zbiórek i loterii fantowych oraz współpracy międzynarodowej,
5. finansowanie celów wskazanych przez darczyńcę,
6. finansowanie wynagrodzeń - z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych - niezbędnych do realizacji powyższych zadań,
7. finansowanie kosztów bieżącej działalności jednostki budżetowej.

4) Dysponentem dochodów własnych jest Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie w ramach udzielonych pełnomocnictw.

### **§49**

1) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły; pełna nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§50**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§51**

1) Zmiany w Statucie dokonywane są na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

2) Obowiązuje procedura dokonywania zmian w statucie szkoły:

1. zgłoszenie wniosku o zmianę zapisów statutowych (uczniowie, rodzice, nauczyciele, dyrektor),
2. opracowanie formalne zmian,
3. zapoznanie z propozycją zmian środowiska szkolnego,
4. wprowadzenie zmian na radzie pedagogicznej - dyskusja,
5. głosowanie i uchwała rady pedagogicznej.

2) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni zobowiązany jest sporządzić jednolity tekst statutu oraz opublikować go na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP.

- Załącznik Nr 1- Ocenianie Wewnętrzne
- Załącznik Nr 2 - Wewnętrzny system doradztwa zawodowego
- Załącznik Nr 3 – Regulamin samorządu uczniowskiego
- Załącznik Nr 4 – Regulamin szkolnego wolontariatu
- Załącznik Nr 5 – Regulamin udostępniania nagrań z monitoringu
- Załącznik Nr 6 – Zasady pracy szkoły podczas nauczania zdalnego

Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w dniu 29.10. 2020r