

STATUT

**Technikum Nr 1
im. Zbigniewa Herberta
w Siemianowicach Śląskich**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1). Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59),
- 2). Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. Poz. 60),
- 3). Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 i 1954 ze zmianami).
- 4). Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5). Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
- 6). Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli podpisane 17 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
- 7). Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356)
- 8). Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012r., poz. 977, ze zm.).

§ 2

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa o :

- 1). **szkole** – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Matejki 5,
- 2). **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Cogito w skład którego wchodzi:
 - a). Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta,
 - b). Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1
- 3). **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Cogito w Siemianowicach Śląskich,
- 4). **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Cogito w Siemianowicach Śląskich,
- 5). **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. Poz. 59),
- 6). **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Siemianowicach Śląskich,
- 7). **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 1 im. Zbigniewa Herberta
- 8). **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 9). **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole,
- 10). **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły,
- 11). **organie sprawującemu nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,

- 12). **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Jana Pawła II 10,
- 13). **obsłudze finansowo-księkowej** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Cogito w Siemianowicach Śląskich.

Rozdział II

Nazwa, typ, cele i zadania szkoły

§ 3

1. Nazwa szkoły brzmi:
Technikum nr 1 im. Zbigniewa Herberta
2. Adres szkoły
41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Matejki 5
3. Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta jest publiczną szkołą w skład której wchodzi klasy ponadgimnazjalne kształcące w cyklu czteroletnim i klasy ponadpodstawowe kształcące w cyklu pięcioletnim.
4. Organem prowadzącym jest:
powiat m. Siemianowice Śląskie
5. Szkoła ma prawo używać na pieczęci nazwy:
Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta
w Siemianowicach Śląskich
ul. Matejki 5
41-100 Siemianowice Śląskie

§ 4

1. Cele i zadania szkoły:
 - 1). Zapewnia uczniom wszechstronny rozwój zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej i narodowej,
 - 2). Przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, rodzinnym i kulturalnym, uczy świadomego korzystania z czasu wolnego oraz z dóbr kultury,
 - 3). Umożliwia zdobycie wykształcenia średniego i tytułu technika w kształconym zawodzie.
 - 4). Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy, dzięki czemu zapewnia przygotowanie do pracy w wybranym zawodzie,
 - 5). Umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej i językowej,
 - 6). Kształtuje postawy patriotyczne, przede wszystkim przywiązania do ojczyzny, tolerancji i szacunku do innych narodowości,
 - 7). Kreuje właściwe postawy moralne eksponując wartości zarówno uniwersalne jak i chrześcijańskie,
 - 8). Zapewnia pełną opiekę nad uczniami w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i bezpieczeństwa, stosownie do potrzeb uczniów i sytuacji,
 - 9). Wzbudza poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie, propaguje zdrowy styl życia.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
 - 1). Stworzenie odpowiednich warunków materialnych do kształcenia ogólnego i zawodowego przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny nauki,
 - 2). Zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
 - 3). Udzielenie rodzicom i uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, stresujących oraz trudnościach wychowawczych,
 - 4). Realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 5). Umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań własnych na zajęciach fakultatywnych, w kołach zainteresowań, sportowych i innych,
 - 6). Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów przez udział w olimpiadach, konkursach i projektach edukacyjnych,
 - 7). Udzielenie pomocy dydaktycznej uczniom wykazującym braki w zakresie umiejętności i wiadomości z poszczególnych przedmiotów w formie konsultacji indywidualnych i samopomocy uczniowskiej,
 - 8). Organizowanie doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji spowodowanej wypadkami losowymi.
 - 9). Organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, przedsiębiorstwami wspierającymi i doskonalącymi kształcenie zawodowe.
 - 10). Włączenie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami
 - 11). Kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
 - 12). Kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
 - 13). Pobudzenie potrzeby kształcenia się poprzez całe życie,
 - 14). kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów.

§ 5

1. Od roku 2019 szkoła kształci w zawodach:
 - 1). technik hotelarstwa
 - 2). technik żywienia i usług gastronomicznych
 - 3). technik usług kelnerskich
 - 4). technik reklamy
 - 5). technik organizacji turystyki
2. Uczniowie przyjęci do szkoły przed rokiem 2019 kształcą się w zawodach:
 - 1). technik hotelarstwa
 - 2). technik żywienia i usług gastronomicznych
 - 3). kelner
 - 4). technik organizacji reklamy
 - 5). technik obsługi turystycznej

§ 6

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

- 1). Wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, pielęgniarką szkolną analizują warunki rozwoju i uczenia się młodzieży oraz określają potrzeby rozwojowe uczniów.
- 2). Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor,
- 3). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a). ucznia
 - b). rodziców ucznia
 - c). nauczyciela, wychowawcy
 - d). pielęgniarki
 - e). pracownika socjalnego
 - f). asystenta rodziny
 - g). kuratora sądowego,
- 4). Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom:
 - a). zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - b). zajęcia specjalistyczne np. rewalidacyjne
 - c). zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - d). zajęcia związane z doradztwem zawodowym
 - e). zajęcia nauczania indywidualnego
 - f). porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów i rodziców
- 5). Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - a). pomoc udzielana jest na bieżąco przez nauczycieli, wychowawców i pedagoga
 - b). wychowawca i pedagog szkolny informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeżeli uznaje taką potrzebę,
 - c). wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - d). współpraca dyrektora i pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi, Policją.
- 6). Postępować zgodnie z procedurą udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Cogito w Siemianowicach Śląskich.

§ 7

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego - WSDZ
- 1). Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 2). Zakres świadczonego doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniem obejmuje:
 - a). diagnozę preferencji, uzdolnień i zainteresowań zawodowych,
 - b). analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia w danym zawodzie,
 - c). określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,
 - d). rozwijanie umiejętności samooceny i wiary we własne możliwości
 - e). przygotowanie do wejścia na rynek pracy,
 - f). pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - g). pomoc w wyborze dodatkowych kwalifikacji zawodowych,
 - h). przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych
 - i). kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - j). nabycie umiejętności przygotowania dokumentów koniecznych w trakcie poszukiwania pracy,

- 3). Zakres doradztwa skierowanego do rodziców obejmuje:
 - a). prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b). przedstawienie pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa zawodowego na różnych poziomach kształcenia
 - c). przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy,
 - d). gromadzenie i udostępnienie informacji edukacyjno-zawodowej,
 - e). indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy wykazują problemy; zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne itp., udzielenie informacji o możliwościach wsparcia w tym zakresie,
- 4). Zakres świadczonego doradztwa w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - a). zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - b). określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c). realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
 - d). identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian rynku pracy,
 - e). określenie zasad współpracy i podziału zadań z innymi pracownikami szkoły
2. WSDZ zakłada pracę doradcy zawodowego, który będzie współpracował z nauczycielami, wychowawcami, bibliotekarzem, pedagogiem szkolnym.
Niezbędna jest również współpraca z zewnętrznymi instytucjami np. Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Ochotniczym Hufcem Pracy, Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy, Biurem Karier, Regionalnym Centrum Doradztwa Zawodowego.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje i zadania

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1). Dyrektor,
 - 2). Rada pedagogiczna,
 - 3). Samorząd uczniowski,
 - 4). Rada rodziców

§ 9

2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1). Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2). Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3). Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4). Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5). Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6). Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7). Dbą o powierzone mienie,
 - 8). Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 9). Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10). Wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa,
 - 11). Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
 - 12). Zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników i podaje je do publicznej wiadomości,
 - 13). Podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 14). W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1). Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2). Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3). Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 10

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
7. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogiczne należą:
 - 1). Zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2). Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3). Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4). Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5). Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6). Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1). Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2). Projekt planu finansowego szkoły,
 - 3). Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
 - 4). Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

§ 11

1. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1). wicedyrektora,
 - 2). kierownika szkolenia praktycznego
2. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora
 - 1). Zadania wicedyrektora:
 - a). Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
 - b). Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego
 - nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły
 - 2). Wicedyrektor szkoły ma prawo:
 - a). prowadzić hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia
 - b). wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej
 - c). występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – o ukaranie go,
 - d). nadzorować systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
 - e). nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej,
 - f). nadzorować działalność organizacji uczniowskich,
 - g). nadzorować pracę pedagoga i jego współpracę z wychowawcami klas,
 - h). nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizację jej zadań.
 - 3). Wicedyrektor szkoły w zakresie swoich kompetencji:
 - a). oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
 - b). dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
 - c). sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
 - d). organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć/dziennikach lekcyjnych,
 - e). opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
 - f). dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

- g). inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy,
 - h). inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,
 - i). nadzoruje i koordynuje prace komisji rekrutacyjnej
- 4). Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego:

- 1). Opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dalszy rok szkolny oraz przeprowadzenie wstępnych szkoleń w tym z zakresu BHP.
- 2). Współpraca z zakładami pracy przy organizacji praktyk zawodowych.
- 3). Monitorowanie przebiegu praktyk zawodowych.
- 4). Kontrola prowadzenia dzienników praktyk zawodowych.
- 5). Opracowanie planów i sprawozdań dotyczących praktycznej nauki zawodu.
- 6). Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia praktycznego – przygotowanie stosownych umów.
- 7). Planowanie i koordynowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie we współpracy z OKE w Jaworznie.
- 8). Współpraca z wychowawcami klas.
- 9). Współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu.
- 10). Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora.

§ 12

- 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
- 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów zespołu
- 4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1). Prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2). Prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 3). Prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4). Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5). Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6). Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1). Szkolny wolontariat umożliwia realizację licznych celów dotyczących społeczności uczniowskiej. Projekty wolontariatu szkolnego to działania, które aktywizują uczniów, promują spędzenie czasu w pożyteczny sposób, integrują i przede wszystkim uwrażliwiają na potrzeby środowiska lokalnego.
 - 2). Uczestnictwo w wolontariacie jest również możliwością rozwijania zainteresowań oraz zdobycia doświadczeń, które mogą ukształtować dalszą ścieżkę zawodową ucznia.
 - 3). Powołane szkolne koło wolontariatu opracowuje roczny plan działania, dokonuje samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym.
Dzięki planowaniu podjęte przez wolontariuszy działania są spójne z potrzebami środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 4). Program wolontariatu szkolnego to :
 - a). działania realizowane na terenie szkoły na rzecz środowiska szkolnego. Członkowie koła skupiają się na wspieraniu swoich kolegów i koleżanek np. pomagając im w nauce lub organizując akcje charytatywne. Mogą zaangażować się w przygotowanie wydarzeń szkolnych np. festynów, imprez okolicznościowych,
 - b). działania poza szkołą na rzecz środowiska lokalnego.
Są to działania w ramach których szkoła nawiązuje współpracę z organizacjami porządkowymi lub instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariatu np. szpitale, domy dziecka, domy pomocy społecznej, schroniska dla zwierząt, organizacja czasu dla dzieci ze świetlicy opiekuńczo-środowiskowej,
 - 5). Działania te mogą mieć charakter akcyjny lub stały.
 - 6). Za całokształt działalności szkolnego koła wolontariatu odpowiada koordynator, który promuje wolontariat w środowisku szkolnym, rekrutuje nowych członków.

§ 13

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów
2. Kompetencje rady rodziców:
 - 1). Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2). Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 3). Opiniowanie projektu planu finansowego
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
4. Rada rodziców raz w roku szkolnym przyznaje nagrodę dla klasy osiągającej najlepsze wyniki w nauce w danym semestrze.

§ 14

1. Współdziałanie organów szkoły opiera się na następujących zasadach:
 - 1). Wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie szkoły w granicach swoich kompetencji, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
 - 2). Wszystkie organy szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania szkoły,
 - 3). Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły,
 - 4). Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń organów.
 - 5). Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1). Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2). Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3). Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 4). Organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Tryb rozstrzygnięcia konfliktów:
 - 1). W relacji uczeń – uczeń spory rozstrzyga wychowawca , samorząd uczniowski, pedagog szkolny,
 - 2). W relacji uczeń – nauczyciel spory rozstrzyga wychowawca, pedagog szkolny,
 - 3). W relacji rodzic – nauczyciel spory rozstrzyga wychowawca, pedagog szkolny,
 - 4). W przypadku niemożności rozwiązania sporu każda ze stron może zgłosić sprawę dyrektorowi,
 - 5). Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające, które może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi,
 - 6). Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy,
 - 7). W celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny,
 - 8). W skład zespołu mogą wchodzić: wicedyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby,
 - 9). Zespół mediacyjny zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania,
 - 10). O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje strony konfliktu,
 - 11). Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV **Organizacja szkoły**

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący do 33 uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dokumentacja pracy szkoły prowadzona jest w formie elektronicznej. Rodzice mają swobodny dostęp do informacji w zakresie nauczania i wychowania dotyczących ich dziecka poprzez e-dziennik.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania
2. Arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku szkolnego po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacyjnego, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne w szkole stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów
3. Dopuszcza się tworzenie klas dwuzawodowych, gdzie kształcenie ogólne odbywa się wspólnie dla oddziału, kształcenie zawodowe odbywa się w grupach z danego zawodu.
4. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w szkole. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w szkole oraz u pracodawcy w formie praktyki zawodowej na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. W klasach dwuzawodowych dopuszcza się realizację praktyk zawodowych w rozbiciu na 1 dzień tygodniowo przez okres I semestru, tak by w sumie uzyskać wymaganą liczbę godzin kształcenia praktycznego.

§ 18

1. Regulacje dotyczące kształcenia

- 1) Uczeń deklaruje wybrany kierunek przy ubieganiu się o przyjęcie do Technikum Nr 1.
- 2) Uczeń może dokonać zmiany kierunku w trakcie nauki po wyrównaniu różnic programowych, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna.
- 3) Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, zakłady kształcenia nauczycieli

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Niektóre zajęcia np. wychowania fizycznego, specjalistyczne, informatyki, języków obcych mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
Zajęcia trwają w przedziale czasowym od godz. 7.30 do godz. 16.00.

§ 20

1. Szkoła uwzględnia indywidualne potrzeby uczniów zapewniając:

- 1). Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2). Odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychologiczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne,
- 3). Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów zgodnie z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

2. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:

- 1). Minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 2 godziny tygodniowo na ucznia,
- 2). Zajęcia są uwzględnione w danym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym szkoły,
- 3). Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje,
- 4). Zajęcia obejmują w szczególności:
 - a). rozwijanie umiejętności komunikacyjnych
 - b). wzbogacenie słownictwa czynnego i biernego
 - c). usprawnienie funkcji słuchowych, umiejętność odczytywania mowy ust
 - d). doskonalenie umiejętności poprawnego pisania i czytania ze zrozumieniem
 - e). podwyższenie poczucia własnej wartości.

§ 21

1. W szkole tworzy się następujące pracownie do realizacji zajęć praktycznych:
 - 1). dwie pracownie gastronomiczne,
 - 2). pracownię obsługi konsumenta,
 - 3). pracownię hotelarską z pokojem hotelowym,
 - 4). pracownię reklamy,
 - 5). dwie pracownie informatyczne.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają regulaminy umieszczone w pracowniach.

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej, który zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
7. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM, który zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1). Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - 2). Organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 3). Kształcenie kultury czytelniczej i przygotowanie do świadomego korzystania z informacji,

- 4). Udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji podstawy programowej,
 - 5). Indywidualna pomoc uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 6). Odpowiedzialność za zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych,
 - 7). Prowadzenie ewidencji zbiorów, ich uzupełnianie i selekcja,
 - 8). Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 9). Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
10. Kontrolę zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadza się zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz 1283) przy pomocy programu komputerowego MOL.
11. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Siemianowicach Śląskich.

Rozdział V

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 23

1. Ogólne informacje dotyczące WSO
 - 1). Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania uczniów Technikum nr 1 jest zbiorem podstawowych zasad dotyczących oceniania w zakresie opanowania wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych oraz oceniania zachowania uczniów.
 - 2). Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
 - 3). Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 4). Ocenianie wspiera i wzmacnia proces nauczania, jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
 - 5). Osobą oceniającą ucznia jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 6). Uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania – powinien umieć i mieć możliwość ocenić swoje postępy i osiągnięcia
 - 7). Wewnątrzszkolny system oceniania i inne dokumenty dotyczące oceniania są znane nauczycielom, rodzicom i uczniom.
 - 8). W przedmiotowych systemach oceniania jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac i ustalenia oceny semestralnej i rocznej.

2. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych.

- 1). Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a). posiadał wiedzę, umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b). biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o znacznym stopniu trudności,
 - c). osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, ważnych zawodach sportowych lub osiąga inne porównywalne osiągnięcia,
 - d). uczestniczy w tworzeniu projektów edukacyjnych.
- 2). Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a). opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b). sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3). Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a). opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
 - b). poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 4). Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a). ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - b). rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności
- 5). Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a). ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - b). rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności
- 6). Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a). nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczania w danej klasie, a posiadane braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

3. Wytyczne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

- 1). Na pierwszym etapie pracy z klasą niezbędna jest diagnoza wstępna, która dostarcza wiarygodnych informacji o wiadomościach i umiejętnościach uczniów, jego możliwościach. Stanowi ona podstawę realnego formułowania wymagań programowych, dostosowania ich do potrzeb uczniów i zaplanowania metodyki pracy w klasie. Nauczyciel każdego przedmiotu formułuje wymagania edukacyjne, które są do wglądu u dyrektora szkoły i nauczyciela,
- 2). Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania,
- 3). Przed rozpoczęciem realizacji programu nauczania nauczyciel zapoznaje uczniów i ich rodziców z treścią programu nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i systemem oceniania. Wychowawca na każdym zebraniu rodzicielskim (z wyjątkiem organizacyjnego we wrześniu) przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Każdy rodzic

otrzymuje od wychowawcy kartę z uzyskanymi przez ucznia ocenami z poszczególnych przedmiotów oraz frekwencję za dany okres nauki,

- 4). Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru,
- 5). Ocena jest zawsze jawna. Nauczyciel podaje stopień wraz z komentarzem,
- 6). Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły,
- 7). Główne formy oceniania bieżącego to m. in.:
 - a). wypowiedzi ustne
 - b). prace pisemne
 - c). prace terminowe (zadania, referaty itp.)
 - d). aktywny udział w lekcji
 - e). konkursy wewnątrzklasowe, szkolne, międzyszkolne
 - f). prace nadobowiązkowe, dodatkowe
 - g). umiejętności praktyczne
 - h). tworzenie projektów edukacyjnych
- 8). Szczegółowe formy oceniania z danego przedmiotu ustalają komisje przedmiotowe.
- 9). W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące prac pisemnych :
 - a). terminy prac pisemnych są wpisane do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż dwie prace w tygodniu)
 - b). prace klasowe zawsze muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu,
 - c). kartkówki sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji, mogą być realizowane w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
- 10). Oceny semestralne (roczne) określają ogólny poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć dydaktycznych ujętych w programach nauczania na dany semestr lub rok.
- 11). Ustala się następującą skalę ocen:
 - a). ocena celująca: 6
 - b). ocena bardzo dobra: 5
 - c). ocena dobra: 4
 - d). ocena dostateczna: 3
 - e). ocena dopuszczająca: 2
 - f). ocena niedostateczna: 1

W e-dzienniku można wpisać skrót „np” - nieprzygotowany.
- 12). Semestralne i końcoworoczne oceny wynikają z ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy.
- 13). Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych wchodzi do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
- 14). Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej i jest to nieobecność usprawiedliwiona ma prawo do napisania sprawdzianu nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły. Praca klasowa odbywa się na zasadach identycznych jak w pierwszym terminie,
- 15). Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej i jest to nieobecność nieusprawiedliwiona otrzymuje ocenę niedostateczną z danej formy i nie może przystąpić do poprawy.
- 16). Praca klasowa może być poprawiona jeden raz.
- 17). Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów są zapisane w przedmiotowych systemach oceniania.
- 18). Przelicznik ocen na sprawdzianach i kartkówkach:
 - a). dopuszczający 2 30-40% punktów
 - b). dostateczny 3 50-69% punktów
 - c). dobry 4 70-89% punktów

d). bardzo dobry 5 90-100% punktów

Nauczyciel na pracach klasowych może umieszczać zagadnienia wymagane do uzyskania oceny celującej.

4. Wytyczne wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania.

- 1). Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 2). Kryteria oceniania ucznia opracowuje zespół powołany przez dyrektora, następnie podaje do wiadomości nauczycieli. Wychowawcy omawiają opracowane kryteria oceny z zachowania na godzinach wychowawczych i spotkaniach rodzicielskich.
- 3). Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii i przedyskutowaniu z każdym z zainteresowanych uczniów, z całą klasą oraz nauczycielami.
- 4). Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia.
- 5). Ocenę semestralną i roczną z zachowania ustala się w następującej skali:
 - a). wzorowe
 - b). bardzo dobre
 - c). dobre
 - d). poprawne
 - e). nieodpowiednie
 - f). naganne
- 6). Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a). wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b). postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c). dbałość o tradycje szkoły,
 - d). dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e). dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f). godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g). okazywanie szacunku innym osobom,
- 7). Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do usprawiedliwiania godzin nieobecności swojego dziecka w szkole do tygodnia.
- 8). Szczegółowe zasady oceniania zachowania znajdują się w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania w Technikum nr 1 im. Zbigniewa Herberta

5. Kryteria przyznawania świadectw z wyróżnieniem

Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

6. Zasady postępowania przy klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
 - 1). Klasyfikowanie polega na semestralnym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny z zachowania wg kryteriów i skali ocen określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - a). oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę z zachowania ustalają wychowawcy klas,
 - b). w klasach, gdzie występuje praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne, a są one zorganizowane na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą oceny klasyfikacyjne z tych przedmiotów wystawia opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi te zajęcia,
 - c). pracownikom młodocianym ocenę wystawia Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego
 - 2). Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a). oceny z zajęć dydaktycznych,
 - b). promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
 - 3). Termin klasyfikowania semestralnego i końcoworocznego określa dyrektor szkoły na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej
 - 4). Na dwa tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie poprzez e-dziennik.
 - 5). Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z proponowaną oceną.
 - 6). Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie w ciągu semestru z prac pisemnych ocen wyższych od oceny przewidywanej
 - 7). Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy w zakresie danego przedmiotu. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - 8). Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół zawierający:
 - a). skład komisji,
 - b). datę,
 - c). podpisy nauczycieli,
 - d). zadania sprawdzające,
 - e). ustaloną ostateczną ocenę
 - 9). Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z proponowaną oceną.
 - 10). Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
 - 11). Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 - 12). Na co najmniej 5 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej należy wstawić oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania
 - 1). Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2). Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 3). Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program nauki.
 - 4). Dla ucznia który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z zajęć praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania,
 - 5). Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami i przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 6). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a). dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji
 - b). nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator
 - c). nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji
 - 7). Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej
Wymagania egzaminacyjne oraz zestawy pytań przygotowują nauczyciele danego przedmiotu.
Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a). skład komisji,
 - b). termin egzaminu,
 - c). pytania egzaminacyjne,
 - d). ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję,
 - e). pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 8). Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne
9. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 1). Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych itp. z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - 2). Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3). W skład wyznaczonej przez dyrektora szkoły komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
 - a). dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – przewodniczący,
 - b). nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
 - c). nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia – członek komisji.

- 4). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
 - 5). Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a). skład komisji,
 - b). termin egzaminu,
 - c). pytania egzaminacyjne,
 - d). ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję,
 - e). pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
 - 6). Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły.
 - 7). Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Postanowienia końcowe dotyczące WSO
- 1). Wewnątrzszkolny system oceniania opiniowany jest przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
 - 2). Wszelkie zmiany w wewnętrznym systemie oceniania są uchwalane przez radę pedagogiczną.

Rozdział VI Pracownicy

§ 24

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciele poza obowiązkami wynikającymi z Ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela są zobowiązani w szczególności:
 - 1). Systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2). Akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
 - 3). Wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
 - 4). Wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 5). Systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6). Uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanych przez dyrektora,
 - 7). Przestrzegać statutu szkoły,
 - 8). Zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9). Pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10). Właściwie przygotować się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 11). Podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
- 12). Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
- 13). Aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
- 14). Rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
- 15). Udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1). Główny księgowy,
- 2). Sekretarz szkoły,
- 3). Kierownik gospodarczy,
- 4). Woźny,
- 5). Konserwator,
- 6). Sprzątaczką

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników o których mowa w ust. 3 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz zakres obowiązków w/w pracowników.

§ 25

1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły, wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań w jakich funkcjonuje szkoła.
2. Dyrektor tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Przewodniczący zespołu może powołać do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów.
4. Zespół określa plan pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 26

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1). Oddziałowe,
 - 2). Przedmiotowe,
 - 3). Wychowawcze,
 - 4). Problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest :
 - 1). Opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2). Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dotyczących oddziałów lub ucznia,
 - 3). Korelowanie treści programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 4). Porozumienie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1). Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się,
 - 2). Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3). Prowadzenie dokumentacji (e-dziennik, arkusze ocen, plany wychowawcze klasy),
 - 4). Rozpoznanie sytuacji wychowawczej uczniów i otoczenie opieką uczniów słabszych oraz uzdolnionych,
 - 5). Zapoznanie uczniów z podstawowymi dokumentami opisującymi życie i pracę szkoły (statut, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, WSO i inne),
 - 6). Ustalenie podstawowych wymagań wobec ucznia dotyczących kultury osobistej i efektywności nauki,
 - 7). Ustalenie oceny z zachowania zgodnie z WSO,
 - 8). Współpraca z rodzicami,
 - 9). Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 10). Poszanowanie życia prywatnego uczniów, ich poglądów i postaw, jeżeli są zgodne z etyką społeczną.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1). Zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2). Zespół przedmiotów ścisłych,
 - 3). Zespół nowożytnych języków obcych,
 - 4). Zespół przedmiotów pomocniczych,
 - 5). Zespół przedmiotów zawodowych
5. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
6. Przewodniczący zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania, lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdania z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.

7. Cele i zadania zespołów:

- 1). Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu,
- 2). Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem celowości, przydatności oraz zgodności z podstawą programową,
- 3). Korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4). Opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 5). Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów,
- 6). Organizowanie lekcji koleżeńskich,
- 7). Komunikowanie wyników egzaminów zawodowych,
- 8). Praca z uczniem zdolnym, przygotowanie do konkursów i olimpiad,
- 9). Opiniowanie przygotowanych w szkole eksperymentów i innowacyjnych programów
- 10). Współdziałanie w organizowaniu pracowni.

Rozdział VII Bezpieczeństwo

§ 27

Bezpieczeństwo uczniów.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez następujące działania dyrektora szkoły.
 - 1). Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 2). Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 3). Utrzymuje systematyczny kontakt ze środowiskowymi organizacjami porządkowymi: Policją, Strażą Pożarną,
 - 4). Sprawuje nadzór nad działalnością nauczycieli i wychowawców mających zapewnić uczniom bezpieczeństwo,
 - 5). Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 6). Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7). Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 8). Sporządza bieżące i okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów,
 - 9). Uczestniczy w opracowaniu planów modernizacji szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10). Rozwiązuje bieżące problemy techniczne i organizacyjne związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 11). Ocenia stopień zagrożenia powodowany przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez następujące działania zastępcy dyrektora szkoły:
 - 1). Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 2). Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 3). Organizuje stałe dyżury nauczycieli w trakcie przerw w zajęciach edukacyjnych,
 - 4). Kontroluje realizację przez nauczycieli stałych dyżurów w trakcie przerw w zajęciach edukacyjnych,
 - 5). Organizuje zastępstwa w czasie nieobecności nauczycieli.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez następujące działania nauczycieli:
 - 1). Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 2). Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę i poza jej terenem,
 - 3). Dbą o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły,
 - 4). Odpowiada za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie lekcji,
 - 5). Ma obowiązek pełnić dyżur zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem dyżurów,
 - 6). Eliminuje dostrzeżone niebezpieczeństwo zachowania uczniów,
 - 7). Reaguje na wszelkie zagrożenia z zakresu bezpieczeństwa,
 - 8). W razie zaistnienia na terenie szkoły nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ uczeń lub inna osoba zobowiązany jest:
 - a). udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b). wezwać – w zależności od okoliczności i potrzeb- pielęgniarkę, lekarza, pogotowie ratunkowe,
 - c). natychmiast powiadomić o wypadku dyrektora lub wicedyrektora, a w razie ich nieobecności w szkole – gdy sytuacja tego wymaga- poinformować ich telefonicznie,
 - d). po udzieleniu pierwszej pomocy – bezzwłocznie zawiadomić opiekunów osoby poszkodowanej
 - 9). Natychmiast powiadamia dyrektora (a w przypadku jego nieobecności – w zależności od okoliczności- wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub pełniących dyżur pracowników obsługi) o wszelkich naruszeniach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz o powstałych w tym zakresie zagrożeniach,
 - 10). Ponoś odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i podczas dyżurów, nieprzestrzegania procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru,
 - 11). Opiekunowie wycieczek szkolnych obowiązani są do zapoznania się z przepisami szczegółowymi dotyczącymi bezpieczeństwa w czasie wycieczki oraz obowiązani są złożyć na piśmie odpowiednie oświadczenia w tym zakresie,

4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez następujące działania wychowawcy klasy:
 - 1). Sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu zespołem uczniów, tworzy warunki wspomagające ich harmonijny rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia,
 - 2). Organizuje proces wychowania w zespole, dostosowuje środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia,
 - 3). Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynuje ich działania wychowawcze,
 - 4). Współpracuje z rodzicami uczniów i włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,
 - 5). Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 6). Prowadzi z młodzieżą dyskusje na wszelkie interesujące ją tematy, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki narkomanii, alkoholizmu, nikotynizmu, AIDS i przygotowania do życia w rodzinie,
 - 7). Ustala semestralne i roczne oceny zachowania uczniów,
 - 8). Pozyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną potrzebną mu do pracy wychowawczej zarówno do dyrektora szkoły, jak i wszelkich instytucji powołanych do wspomagania szkoły,
 - 9). Pozyskuje rzetelne informacje o stanie zdrowia uczniów, ich warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - 10). Współpracuje z rodzicami, szkolnym pedagogiem i dyrektorem szkoły przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 11). Wnioskuje o udzielenie koniecznej uczniowi pomocy psychologicznej,
 - 12). Zgłasza szkolnemu pedagogowi przypadki rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązku wychowawczego,
 - 13). Organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy; zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, pomoc w ich działaniach wychowawczych, włączenie w sprawy szkoły i klasy. W trakcie trwania zebrań nauczyciel gwarantuje rodzicom poszanowanie ich godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy,
 - 14). Pomaga w rozpoznaniu potrzeb i trudności ucznia poprzez organizację kontaktów z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez następujące działania pracownika obsługi:
 - 1). Kontroluje, by do budynku szkolnego wchodzili pracownicy szkoły i uczniowie za okazaniem identyfikatora bądź legitymacji szkolnej,
 - 2). Po sprawdzeniu dowodu tożsamości wpisuje do rejestru osoby odwiedzające szkołę, kieruje je do sekretariatu szkoły, gabinetu dyrektora, gabinetu zastępcy dyrektora lub pokoju nauczycielskiego,
 - 3). Kontroluje, by uczniowie samowolnie nie opuszczali budynku szkolnego,
 - 4). Klucze do pracowni wydaje jedynie nauczycielom i w razie potrzeby innym pracownikom szkoły,
 - 5). Klucze do szatni wydaje uczniom za okazaniem odpowiedniego upoważnienia

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki oraz rekrutacja ucznia

§ 28

1. Uczeń ma prawo do:

- 1). Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej i psychicznej,
- 2). Ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3). Korzystania ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki,
- 4). Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
- 5). Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 6). Informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 7). Obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce,
- 8). Ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję,
- 9). Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 10). Działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 11). Ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych,
- 12). Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 13). Wiedzy o przysługujących mu prawach.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1). Uczeń lub jego rodzic mają prawo do składania skarg w terminie 7 dni w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,
- 2). Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,
- 3). Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
- 4). W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora uczeń lub rodzic mają prawo odwołać się do rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty w Katowicach, z powiadomieniem dyrektora.

3. Uczeń ma obowiązek do :

- 1). Udziału we wszystkich zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2). Usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a). w przypadku nieobecności trwającej dłużej (powyżej 3 dni) rodzice mają obowiązek poinformować o przyczynie nieobecności ucznia w szkole,
 - b). usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone przez ucznia w ciągu tygodnia wychowawcy klasy,
 - c). uzyskania zgody na zwolnienie z części lub wszystkich zajęć lekcyjnych w danym dniu od wychowawcy klasy, natomiast w razie nieobecności wychowawcy zgody pedagoga szkoły lub dyrektora.

4. Ucznia obowiązuje w szkole odpowiedni, zgodny z zasadami estetyki strój, a podczas uroczystości i egzaminów obowiązuje strój galowy,
5. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1). Obowiązkiem ucznia jest wyłączanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 2). W przypadku używania tych urządzeń w trakcie zajęć nauczyciel ma prawo upomnieć ucznia, odesłać do dyrektora
6. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów:
 - 1). Uczeń powinien przestrzegać zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2). Uczeń powinien okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkować się wszelkim zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej,
 - 3). Uczeń powinien przestrzegać zasad współzycia społecznego, w szczególności:
 - a). okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b). przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c). szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d). przestrzegać zasad poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e). przestrzegać zasad zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji

§ 29

Uczeń ma prawo do pomocy materialnej.

- 1). Pomoc ma charakter socjalny lub motywacyjny,
- 2). Socjalne świadczenia to stypendium szkolne i zasiłek szkolny, Stypendium otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, w którego rodzinie jest niski dochód na osobę (określony w ustawie o pomocy społecznej). Stypendium przyznawane jest na okres od września do czerwca,
- 3). Zasiłek szkolny może otrzymać uczeń, który przejściowo znajduje się w trudnej sytuacji finansowej,
- 4). Świadczenia socjalne przyznaje prezydent miasta na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły. Również sam dyrektor może wystąpić o przyznanie uczniowi stypendium socjalnego,
- 5). Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym to; stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 6). Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe może być przyznawane uczniowi przez prezydenta miasta zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów.

§ 30

1. Uczeń może być nagrodzony za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienie i nagrody.
 - 1). Pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2). Pochwałę dyrektora szkoły,
 - 3). List gratulacyjny dyrektora dla rodziców,
 - 4). Wyróżniające świadectwo,
 - 5). Nagrody rzeczowe,
 - 6). Dyplom uznania,
 - 7). Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i Prezydenta Miasta

§ 31

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1). Naruszenie obowiązków określonych w statucie,
 - 2). Lekceważenie obowiązku szkolnego,
 - 3). Nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 4). Niewłaściwe zachowanie w szkole i poza jej terenem,
 - 5). Palenie papierosów na terenie szkoły,
 - 6). Kradzieże,
2. Forma kar:
 - 1). Upomnienie przez wychowawcę klasy,
 - 2). Nagana udzielona przez wychowawcę,
 - 3). Upomnienie dyrektora,
 - 4). Nagana dyrektora, dołączona do akt ucznia,
 - 5). Przeniesienie do innej szkoły,
 - 6). Skreślenie z listy uczniów.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
4. Powodem skreślenia z listy uczniów może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, a w szczególności:
 - 1). Udowodniona działalność przestępca,
 - 2). Spowodowanie bójk, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - 3). Stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 4). Dystrybucja i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
 - 5). Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
 - 6). Dewastacja wyposażenia szkoły oraz niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 7). Naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,

- 8). Stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć (miesiąc ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej),
 - 9). Udział w sesji zdjęciowej o charakterze pornograficznym,
 - 10). Występy w klubach nocnych przeznaczonych dla osób dorosłych
 - 11). Prostyucję,
 - 12). Rozpowszechnianie materiałów (zdjęć, filmów, tekstów) szkalujących, ośmieszających, obrażających, godzących w godność i dobre imię nauczyciela, uczniów oraz szkoły.
5. Od nagany dyrektora uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo odwołania się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni od udzielenia nagany.
- 1). Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
 - 2). W przypadku skreślenia z listu uczniów uczeń lub rodzic ma prawo odwołać się w formie pisemnej do dyrektora lub Kuratora Oświaty w Katowicach w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. W przypadku odwołania się ucznia lub rodzica od powyższej decyzji dyrektor w ciągu 7 dni może:
- 1). Uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie
 - 2). Utrzymać je w mocy

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Technikum Nr 1 im. Zbigniewa Herberta może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 34

1. Technikum nr 1 im. Zbigniewa Herberta prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Technikum nr 1 im. Zbigniewa Herberta określają odrębne przepisy.

§ 35

Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą rady pedagogicznej.