

**STATUT  
TECHNIKUM nr 19  
im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO  
W POZNANIU**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                            |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Rozdział I PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM</b>                                                        | <b>.....4</b>   |
| <b>Rozdział II CELE I ZADANIA TECHNIKUM</b>                                                                | <b>..... 4</b>  |
| <b>Rozdział III ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE</b>                                                     | <b>..... 6</b>  |
| <b>Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM</b>                                                             | <b>.....11</b>  |
| <b>Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM</b>                                       | <b>..... 15</b> |
| <b>Rozdział VI WSPÓŁPRACA TECHNIKUM Z RODZICAMI</b>                                                        | <b>.....17</b>  |
| <b>Rozdział VII ZASADY REKRUTACJI</b>                                                                      | <b>..... 18</b> |
| <b>Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b>                                                              | <b>..... 18</b> |
| <b>Rozdział IX REGULAMIN NAGRÓD I KAR</b>                                                                  | <b>..... 20</b> |
| <b>Rozdział X WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW</b>                                    | <b>..... 21</b> |
| <b>Rozdział XI ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,<br/>UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI</b> | <b>..... 22</b> |
| <b>Rozdział XII TRADYCJE SZKOLNE</b>                                                                       | <b>..... 23</b> |
| <b>Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>                                                                 | <b>..... 23</b> |

#### PODSTAWA PRAWNA:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), zwana dalej „*ustawą o systemie oświaty*”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.), zwana dalej „*ustawą – prawo oświatowe*”.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „*ustawą wprowadzającą*”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532). 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591) oraz: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534); 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz.673); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r., poz.1663).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. poz. 155 ze zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.) oraz: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r., poz. 895).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., poz. 1626 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., poz. 624, ze zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432, ze zm.) oraz: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603).

## Rozdział I

### PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

#### § 1

1. Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Poznaniu przy ulicy 28 Czerwca 1956 r. nr 352/360, zwane dalej „Technikum” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.1943, z późn. zm. ), zwanej dalej ustawą „o systemie oświaty”, oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą „prawo oświatowe”
2. Podstawą działania Technikum jest Uchwała nr L/898/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 20 czerwca 2017 roku rozwiązująca z dniem 31 sierpnia 2017 roku Zespół Szkół Licealno-Technicznych i powołująca z dniem 1 września 2017 roku Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Poznaniu, przy ulicy 28 Czerwca 1956 nr 352/360.
3. Technikum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej..
4. Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Poznań.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Technikum jest pracodawcą dla nauczycieli oraz dla innych osób zatrudnionych w celu realizacji zadań jednostki.

#### § 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 4 lata.
2. W technikum kształci się młodzież w zawodzie technik informatyk oraz technik analityk.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów Technikum określają ***Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego***, oparte na podstawie odrębnych przepisów i stanowiące ***Załącznik nr 1*** do niniejszego Statutu.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA TECHNIKUM

#### § 3

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawach ***o systemie oświaty*** i ***prawie oświatowym***. Podstawowymi celami i zadaniami Technikum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi (pod pojęciem „***rodzice***” rozumie się dalej również opiekunów prawnych) są:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie,
  - 2) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,

- 3) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w **Programie wychowawczo-profilaktycznym i Rocznym planie pracy szkoły**, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągane są poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych w określonych niniejszym Statutem zawodach, przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
  - 4) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
4. Cele i zadania Technikum realizuje na podstawie uniwersalnych zasad etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

#### § 4

1. Technikum jako szkoła publiczna realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) umożliwia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 2) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
  - 3) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stały kontakt i współpracę z rodzicami uczniów,
  - 5) organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
  - 6) organizuje obowiązkową praktyczną naukę zawodu zgodnie z **Regulaminem praktyk zawodowych**,
  - 7) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna forma opieki lub pomoc materialna,
  - 8) organizuje nauczanie indywidualne, dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 10) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu nauczania,
  - 11) na życzenie rodziców uczniów, szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
  - 12) dąży do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom oraz bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym w nim pracownikom,
  - 13) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 14) realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe określonych przedmiotów ogólnokształcących, prozawodowych, zawodowych, programy własne i autorskie, a także szkolny **Program wychowawczo-profilaktyczny**,
  - 15) umożliwia pracownikom i uczniom dostęp do Internetu, a jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
  - 16) wykorzystuje system monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom,
  - 17) umożliwia za pośrednictwem strony WWW dostęp do dziennika elektronicznego; reguły korzystania z dziennika określa się w **Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego**,

- umożliwia uczniom kontakty międzynarodowe w ramach wymiany z zaprzyjaźnionymi placówkami edukacyjnymi,
- 18) szkoła umożliwia uczniom udział w programach i projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach europejskich funduszy strukturalnych,
- 19) umożliwia uczniom uczestnictwo w wycieczkach przedmiotowych oraz w zajęciach dydaktycznych pozaszkolnych.
- 2. Technikum może być ośrodkiem egzaminacyjnym dla przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach, w których kształci.
- 3. Szkoła może przeprowadzać egzaminy maturalne na zasadach określonych prawem.
- 4. Przy Technikum mogą działać komisje egzaminacyjne zgodnie z zasadami określonymi prawem.
- 5. Szkoła może przyjmować, za zgodą Dyrektora, na praktyki pedagogiczne słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli oraz organizować szkołę ćwiczeń dla studentów.

## Rozdział III

### ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE.

#### § 5

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor Technikum, zwany dalej Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Zadania niepowołanej w Technikum Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

#### § 6

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora, wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. **Kompetencje Dyrektora :**
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) organizuje pracę Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole oraz nagradza i karze,
  - 6) dysponuje budżetem Technikum, określonym w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 7) zatwierdza plan finansowy szkoły po wcześniejszym przedłożeniu go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - 8) decyduje o organizacji pracy szkoły,
  - 9) decyduje o organizacji zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanych środków, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 10) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,
  - 11) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 36 Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 12) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 13) powierza funkcję i odwołuje kierownika laboratorium (po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący i opinii RP),
  - 14) przewodniczy szkolnej komisji stypendialnej lub desygnuje do niej jednego z wicedyrektorów.
  - 15) powołuje Radę Doradczą Dyrektora Szkoły,
  - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 17) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole,
  - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 19) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
  - 20) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum,
    - 2) awansu zawodowego nauczycieli,
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Technikum,
    - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powierza wskazanej przez siebie osobie funkcję wicedyrektora, określa jej zadania i obowiązki, a także decyduje o jej odwołaniu z zajmowanego stanowiska.
  6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

## § 7

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, oraz podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 7) podejmowanie uchwał dotyczących projektu Statutu lub jego zmian,
  - 8) wybór czterech członków Szkolnej Komisji Stypendialnej na okres roku szkolnego,
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 10) decydowanie o możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności,
  - 11) decydowanie o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia lub absolwenta wymienionego w ppkt 10, poprzez wybranie spośród sposobów wymienionych corocznie w komunikacie CKE, zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w/w egzaminów,

- 12) decydowanie w sprawie przystąpienia absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia,
  - 13) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 14) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 15) decydowanie o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców
  - 16) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 17) ustalanie opinii o pracy dyrektora szkoły,
  - 18) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 19) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 20) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
  - 21) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Technikum, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) powołanie lub odwołanie wicedyrektora,
  - 6) projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 7) propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 8) propozycję nauczyciela lub grupy nauczycieli dopuszczenia do użytku w szkole autorskiego programu nauczania,
  - 9) propozycję materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 10) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 11) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 12) propozycję przedmiotów do realizacji w technikum w zakresie rozszerzonym,
  - 13) propozycję organizacji dodatkowych zajęć z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 14) decyzję o powierzeniu stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, a także odwołanie tych osób z w/w stanowisk,
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w terminach wynikających z bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu zewnętrznego sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego organu prowadzącego Technikum, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Rady Pedagogiczne klasyfikacyjne i promocyjne odbywają się odrębnie dla klas programowo najwyższych oraz w innym terminie dla pozostałych klas.

10. Klasyfikowanie i promowanie odbywa się w oparciu o **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**.
11. W posiedzeniach klasyfikacyjnych i promocyjnych biorą udział wszyscy nauczyciele uczący w danym typie szkoły, a uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zgodnie z § 7 ust. 12 Statutu.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50 % + 1 głos), w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie **Regulaminem Rady Pedagogicznej**. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Technikum.
16. W przypadku określonym w § 7 ust. 15, organ prowadzący albo Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 ust. 12, uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Wielkopolski Kurator Oświaty, w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

## § 8

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców ustala **Regulamin Rady Rodziców**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. W celu wspierania statutowej działalności Technikum, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady.
5. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 3) wnioskuję o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 4) wybiera przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
6. Rada Rodziców korzysta z następujących kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 3) opiniuje zestaw przedmiotów wybranych do realizacji w technikum w zakresie rozszerzonym,
  - 4) opiniuje propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) opiniuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 6) opiniuje propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) opiniuje propozycję dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8) opiniuje wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
  - 9) opiniuje projekt planu finansowego, przedłożony przez Dyrektora,
  - 10) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, o którym mowa w art.56, ust.2 ustawy prawo oświatowe,

- 11) opiniuje wniosek o podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
- 12) opiniuje pracę nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego oraz nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

## § 9

### Samorząd Uczniowski

1. W Technikum działa jeden Samorząd Uczniowski, zwany dalej „*Samorządem*”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu reprezentują ogół uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym ***Regulamin Samorządu Uczniowskiego***, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości posiadania radiowęzła,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - g) prawo do uczestnictwa w radach pedagogicznych i w zespołach wychowawczych za ich zgodą.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski sporządza i przedstawia radzie pedagogicznej wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje:
  8. propozycję przedmiotów wybranych do realizacji w zakresie rozszerzonym,
  9. wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  10. propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  11. pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

## § 10

### Zasady współdziałania organów Technikum

1. Organy Technikum współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień, w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor Technikum.
2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Technikum, w możliwie najkrótszym terminie. Rozwiązuje je Dyrektor, po uważnym wysłuchaniu stron konfliktu lub sporu.
3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły, sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu Technikum.
4. Dyrektor może konsultować swoje decyzje i zamierzenia z zespołem doradczym, w skład którego wchodzi: wicedyrektorzy oraz dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną jej przedstawicieli.
5. Na wnioski organów szkoły mogą być tworzone doraźne komisje w celu rozwiązywania problemów szkolnych oraz wypełniania zadań szkoły.
6. Dyrektor odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Technikum poprzez:
  - 1) referowanie uchwał na posiedzeniach poszczególnych organów,

- 2) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego – z zastrzeżeniem przepisów §7, ust.4 Statutu

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

#### §11

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Podział ten jest odrębny dla oddziałów programowo najwyższych oraz dla pozostałych oddziałów. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych okresach. Podział ten ustala się na radzie organizacyjnej rozpoczynającej rok szkolny.

#### § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### §13

1. W Technikum utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. **Zadania wicedyrektora:**
  - 1) współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 2) monitoruje **Program wychowawczo-profilaktyczny** oraz dokonuje jego ewaluacji,
  - 3) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
  - 4) monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych, dokonuje pomiaru wyników nauczania w oddziałach wyznaczonych przez Dyrektora,
  - 5) systematycznie kontroluje realizację planu pracy szkoły,
  - 6) nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 7) nadzoruje pracę zespołu wychowawczego, kontroluje dokumentację wychowawcy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
  - 8) czuwa nad organizacją i przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych, zbiorowych wyjść na imprezy kulturalne i oświatowe oraz wycieczek,
  - 9) kontroluje i analizuje pracę wychowawców oddziałów - hospituje zajęcia wychowawcze,
  - 10) kontroluje dokumentację nauczania – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen,
  - 11) kontroluje dokumentację wychowawców klas,
  - 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozlicza nauczycieli z realizacji zastępstw i właściwego zapisu w dzienniku zajęć,
  - 13) hospituje zajęcia dydaktyczne, zgodnie z przydziałami czynności, ustalonymi i określonymi w rocznym planie nadzoru pedagogicznego,
  - 14) wniośkuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,
  - 15) współpracuje z radą rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 16) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego, wnioski z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 17) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 18) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,

- 19) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
  - 21) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Technikum,
  - 22) dokonuje systematycznej oceny jakościowych wyników kształcenia, formułuje wnioski w tym zakresie,
  - 23) układa tygodniowy plan zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
  - 24) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
  - 25) monitoruje i ocenia udział młodzieży w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zaangażowanie nauczycieli w tym zakresie (dokumentuje swoje działania),
  - 26) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną, w zakresie przygotowania organizacyjnego Technikum w danym roku szkolnym,
  - 27) pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
  - 28) kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych,
  - 29) rozlicza i dokumentuje realizację godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli,
  - 30) prowadzi karty informacyjne doskonalenia zawodowego nauczycieli i poszerzania kwalifikacji,
  - 31) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli,
  - 32) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
3. Indywidualne zadania oraz zakres obowiązków wicedyrektorów określone są szczegółowo w ich aktach osobowych.

#### §14

1. Opiekun pracowni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kieruje pracą laboratorium szkolnego.
2. W ramach kompetencji jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację i wyposażenie laboratorium w urządzenia, aparaturę, sprzęt i zestawy do ćwiczeń, a także planowanie dalszego rozwoju technicznego i organizacyjnego,
  - 2) czuwanie nad właściwym stanem urządzeń, aparatury i sprzętu (ich konserwacją, przechowywaniem, eksploatacją zgodnie z przepisami), za zapewnianie uczniom i nauczycielom warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe,
  - 3) opracowanie **Regulaminu laboratorium**,
  - 4) prawidłową organizację zajęć, ustalanie harmonogramu korzystania przez oddziały (grupy) i nauczycieli z pracowni.

#### §15

1. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala na początku procesu edukacyjnego dwa przedmioty realizowane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym.

#### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. O liczbie oddziałów w Technikum decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 17

1. Podstawową formą organizacji pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami, trwającymi od 5 do 20 minut.
4. Szczegółowy wykaz godzin lekcyjnych oraz przerw między nimi ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora na dany rok szkolny do dnia 31 sierpnia każdego roku.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie ich niewłaściwym zachowaniom.

6. Szczegółowy harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, uwzględniający specyficzne potrzeby zależne od ilości uczniów w różnych porach dnia, opracowuje wicedyrektor szkoły, nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.
7. Zasady spędzania przerw i ich organizację określa się w regulaminie spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni.
8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym ***Regulaminie dyżurów nauczycieli.***

## § 18

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddział dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie planów nauczania:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotów zawodowych oraz informatyki, w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej,
  - 2) podział na grupy podczas ćwiczeń laboratoryjnych, uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
  - 3) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 19

1. Dyrektor Technikum za pośrednictwem kierownika kształcenia praktycznego lub wyznaczonego nauczyciela sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów realizowanych u pracodawców.
2. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa ***Regulamin praktyk zawodowych.***

## § 20

1. Technikum realizuje nauczanie przedmiotowe i modułowe.
2. Technikum, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora.

## § 21

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia kół zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Technikum może organizować wycieczki klasowe. W wycieczce powinno brać udział 85% uczniów danego oddziału. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.
3. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego, w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.

## § 22

### Zadania wychowawców

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” i udziela wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy obejmują obowiązki wychowawcy.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego, Dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział w trakcie trwania całego etapu edukacyjnego w Technikum.
3. Wychowawca oddziału planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, przede wszystkim zakres indywidualnej opieki dydaktycznej, utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc młodzieży
4. Ponadto wychowawca:
  - 1) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- 2) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami,
  - 3) analizuje sytuację wychowawczą oddziału i eliminuje zjawiska negatywne,
  - 4) integruje zespół klasowy,
  - 5) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,
  - 6) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów, szczególnie z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
  - 7) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i zespołem oddziałowym,
  - 9) inspirowa i wzmacnia współpracę z rodzicami,
  - 10) prowadzi dokumentację wychowawczą, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami:
    - założenie i prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
    - opracowanie sprawozdań śródrocznych i rocznych,
    - wypisywanie świadectw, opinii i dokumentów na studia,
  - 11) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,
  - 12) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,
  - 13) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
  - 14) doskonali kompetencje wychowawcze, zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
  - 15) kultywuje tradycje szkoły i oddziału,
  - 16) nagradza i karze zgodnie z postanowieniami Statutu,
  - 17) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia (frekwencja, strój, zachowanie),
  - 18) zapoznaje uczniów i rodziców z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole: **Statutem Technikum, Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, Zasadami oceniania zachowania według kryterium punktowego**, a także z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem podwyższania oceny i możliwością zgłaszania zastrzeżeń oraz regulaminem egzaminu maturalnego,
  - 19) w swej pracy, ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a także z pomocy Dyrektora szkoły i członków Rady Pedagogicznej,
  - 20) dostosowuje zadania wychowawcze do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
5. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
  - 2) na uzasadniony wniosek rodziców, reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy, o ile pozwolą na to warunki organizacyjne Technikum.

## § 23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, których zadaniem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny stwarzać warunki do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
  - 2) udostępniania ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - 4) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza i funkcje biblioteki:
  - 1) gromadzenie zbiorów z godnie z profilem i potrzebami szkoły, ich bibliograficzne i techniczne opracowanie oraz systematyczna selekcja,
  - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnia oraz do pracowni przedmiotowych,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej: słownej i wizualnej propagującej zbiory,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej,

- 6) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 7) współpraca z nauczycielami – w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uzgadnianie kierunków gromadzenia zbiorów i pomoc w jego selekcji,
  - 8) współpraca z sekretariatem – monitorowanie zaległości czytelniczych (karta obiegu),
  - 9) współpraca z rodzicami – możliwość korzystania ze zbiorów i udziału w imprezach bibliotecznych,
  - 10) współpraca z innymi bibliotekami,
  - 11) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 12) edukacja regionalna,
  - 13) dbałość o estetykę biblioteki i czytelnia.
6. Zasady korzystania ze zbiorów określa **Regulamin biblioteki**, który jest odrębnym dokumentem.

## Rozdział V

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW.

#### § 24

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189), a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - 2) planuje i projektuje zajęcia edukacyjne, rzetelnie realizuje wybrany program nauczania,
  - 3) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami, w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy,
  - 4) ma obowiązek poinformować ucznia o terminie pracy pisemnej, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotować to w dzienniku,
  - 5) przestrzega tajemnicy służbowej,
  - 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły,
  - 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem,
  - 8) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości,
  - 9) dostosowuje formy i metody pracy do możliwości oddziału, zespołu klasowego,
  - 10) systematycznie i rzetelnie dokonuje oceny osiągnięć uczniów, stosuje kryteria zawarte w dokumencie: ***Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów***,
  - 11) motywuje ucznia do pracy,
  - 12) dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy,
  - 13) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego i zespołów problemowych oraz pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich,
  - 14) właściwie, zgodnie z przepisami, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
  - 15) wykazuje dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy (salę lekcyjną), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny i ich konserwację, a także, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, systematycznie je wzbogaca; winien też wykazywać inicjatywę pozyskiwania pomocy i sprzętu szkolnego drogą pozabudżetową; jest zobowiązany do okresowych prac inwentaryzacyjnych,
  - 16) podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 17) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
  - 18) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo. Technikum nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub inne miejsce, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.
3. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół, zimowisk, obozów, odbywać się może wyłącznie w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz **Regulaminem wycieczek** Technikum.

4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, za zgodą Rady Rodziców możliwe jest zatrudnienie na terenie Technikum innych osób.

## § 25

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Zespół oddziałowy**. Jego pracą kieruje wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania Zespołu oddziałowego:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego/zawodowego, uwzględniającego także programy nauczania w zakresie rozszerzonym,
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.

## § 26

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **Zespół przedmiotowy**. Jego pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek tego zespołu.
2. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli tożsamych i pokrewnych przedmiotów w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz uzyskania określonych standardów osiągnięć uczniów ze szczególnym uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych,
  - 3) koordynacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) wspólne określanie wymogów edukacyjnych, kryteriów oceniania dla uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) przedstawianie propozycji podziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych do realizacji w poszczególnych latach i okresach całego cyklu nauczania, przydziału godzin do dyspozycji Dyrektora Technikum, dla poszczególnych oddziałów, we współpracy z innymi komisjami, postulowanie zmian w istniejących podziałach godzin,
  - 9) informowanie podczas zebrań Rady Pedagogicznej o pracy Zespołu przedmiotowego oraz wnioskach do dalszych działań.

## § 27

1. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny i psycholog szkolny tworzą **Zespół wychowawczy**. Jego pracą kieruje powołany przez Dyrektora - przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania **Zespołu wychowawczego**:
  - 1) uzgadnianie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz aktualnych potrzeb szkoły,
  - 2) ustalanie sposobu realizacji niektórych zagadnień wychowawczych,
  - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych oddziałów i próby wspólnego ich rozwiązywania, ze szczególnym uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz analiza efektywności podejmowanych działań,
  - 4) informowanie Rady Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach, ich skuteczności oraz przedstawianie wniosków do dalszej pracy.
  - 5) organizowanie uroczystości szkolnych, wspólnie z uczniami,
  - 6) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów oddziałowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

## § 28

### 1. Do zadań **pedagoga** szkolnego należą:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 2) aktywny udział w tworzeniu, realizacji i monitorowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) przeciwdziałanie sytuacjom konfliktowym wśród młodzieży oraz rozwiązywanie wynikających z nich problemów
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, w ścisłej współpracy z wychowawcami oddziałów,
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
- 6) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji wyboru przedmiotów egzaminu maturalnego oraz ich poziomów z wymaganiami określonymi w zasadach rekrutacji na studia wyższe,
- 8) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
- 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Technikum,
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i szkolną służbą zdrowia,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
- 14) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

### 2. Do zadań **psychologa** szkolnego należy:

- 1) wspomaganie działań pedagoga szkolnego w realizacji zadań określonych w ust. 1,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości i wspieranie rozwoju,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
- 6) wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 7) opieka nad uczniami objętymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczaniem indywidualnym;
- 8) wypełnianie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- 9) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

## § 29

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Technikum.

## Rozdział VI

### WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

## § 30

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów, organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
3. Wychowawcy współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### § 31

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i programów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) znajomości przepisów oświatowych, w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych, z przygotowania zawodowego, kwalifikacyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, itd.,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej przez niego oceny,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem planowych godzin odbywania lekcji.
5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami na terenie szkoły w umówionym wcześniej terminie.

### § 32

1. Rodzice są zobowiązani:
  - 1) Znać podstawowe dokumenty regulujące nauczanie w Technikum: ***Statut szkoły, Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, Zasady oceniania zachowania według kryterium punktowego,***
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) informować szkołę o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni nauki,
  - 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 5) kontrolować spełnianie obowiązku nauki dziecka i uczestniczyć w zebraniach szkolnych.

## Rozdział VII

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

### § 33

1. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy - prawo oświatowe, oraz Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.610).
2. Zasady przyjęć kandydatów do Technikum nr 19 określone są w ***Szkolnym regulaminie rekrutacji.***
3. Rekrutację do Technikum prowadzi ***Komisja rekrutacyjna***, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

## Rozdział VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

## § 34

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego i zgodnego z zasadami pracy umysłowej procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej, ochrony i poszanowania własnej godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu, w przypadku trudności w nauce,
- 6) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych, z przestrzeganiem zasady niezadawania na ten okres prac pisemnych,
- 7) znajomości z wyprzedzeniem, przynajmniej 1 tygodnia, terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 8) napisania w czasie dnia nauki tylko jednego całogodzinnego sprawdzianu, a w czasie tygodnia - nie więcej niż trzech takich sprawdzianów,
- 9) napisania każdego kolejnego sprawdzianu po wcześniejszym poinformowaniu o wynikach poprzedniego,
- 10) jednorazowego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w okresie kończącym się klasyfikacją z przedmiotów realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo oraz dwukrotnego z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo,
- 11) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu,
- 12) wykorzystania godziny wychowawczej na omawianie i rozwiązywanie problemów dotyczących spraw oddziału,
- 13) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole i przy szkole,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami lekcyjnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 15) korzystania z doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarstwa,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) informacji o terminach i zakresie olimpiad i konkursów przedmiotowych, tak wcześnie, jak jest to możliwe,
- 18) zachowania prywatności i nieujawniania na forum oddziału lub szkoły jego spraw osobistych,
- 19) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, po ukończeniu 18 roku życia u wychowawcy oddziału, z zastrzeżeniem możliwości parafowania przez rodziców tych usprawiedliwień, mimo uzyskania przez ucznia pełnoletniości i uwzględniania przez wychowawcę tylko takich usprawiedliwień,
- 20) złożenia samodzielnie, za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela pisemnej skargi do Dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- 2) postępować godnie i odpowiedzialnie, dbać o dobre imię Technikum i poszanowanie jego tradycji,
- 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
- 4) nosić w widocznym miejscu specjalnie w tym celu zaprojektowany identyfikator, zawierający nazwę szkoły, imię i nazwisko oraz zdjęcie, nabyć na dany dzień identyfikator zastępczy w przypadku zagubienia lub nieposiadania identyfikatora osobistego; trzykrotne, potwierdzone wpisem do dziennika, niedopełnienie tego obowiązku może być, jako poważne naruszenie obowiązku ucznia, przyczyną skreślenia go z listy uczniów,
- 5) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym,
- 6) systematycznie przychodzić na zajęcia, zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia powrotu do szkoły, z jednoczesnym podaniem przyczyn nieobecności; wnioski (druk szkolny) o usprawiedliwienie nieobecności niepełnoletnich uczniów składają rodzice,

- 7) przychodzić punktualnie na zajęcia i być gotowym do pracy wraz z tzw. „drugim dzwonkiem”, wyznaczającym początek lekcji; spóźnianie się na lekcje nie będzie usprawiedliwiane; wyjątek od tej zasady stanowi nie większe niż dziesięćminutowe spóźnienie na lekcję, którą uczeń rozpoczyna zajęcia w danym dniu; notoryczne spóźnianie się może skutkować podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 8) przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających,
- 9) chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
- 10) przestrzegać bezwzględnie zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń informatycznych na lekcji, uczeń może korzystać z nich na lekcji, w celach edukacyjnych, jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela lub za jego zgodą,
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Technikum, innych uczniów i ich rodziców,
- 12) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 13) przestrzegać ustawy o prawach autorskich i pokrewnych prawach autorskich, związanych z dokumentacją przedmiotową oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania, rejestrowania dźwięku oraz wykorzystywania wizerunku szkoły, nauczycieli, uczniów i innych pracowników,
- 15) dbać o estetykę stroju codziennego, o swój estetyczny i schludny wygląd, nie ubierać się wyzywająco lub ekstrawagancko, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych, głos rozstrzygający ma wychowawca oddziału),
- 16) na uroczystości szkolne i egzaminy ubierać strój galowy (biała bluzka/ koszula i czarne lub granatowe długie spodnie/spódnica stosownej długości, granatowa lub czarna marynarka), bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
- 17) pozostawiać wierzchnie nakrycia (płaszcz, kurtkę, itp.) w szatni szkolnej,
- 18) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
- 19) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły (każdy oddział zobowiązany jest do pełnienia całomiesięcznego dyżuru na terenie szkoły),
- 20) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boiska szkolne).

## Rozdział IX

### REGULAMIN NAGRÓD I KAR

#### § 35

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń otrzymuje:
  - 1) pochwałą wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela udzieloną na forum klasy, przekazaną rodzicom ucznia,
  - 2) pisemną pochwałą wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, z wpisem na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym,
  - 3) pochwałą Dyrektora w obecności rodziców uczniów lub w formie listu skierowanego do rodziców ucznia,
  - 4) pochwałą Dyrektora udzieloną na forum szkoły,
  - 5) pochwałą Dyrektora wraz z nagrodą rzeczową,
  - 6) wpis do **Złotej Księgi Absolwentów Technikum** za ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wymienionych w § 34 ust.2 **Statutu Technikum** uczeń otrzymuje w zależności od wagi przewinienia:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału, udzielone uczniowi wobec całego oddziału i odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) nagana pisemną wychowawcy oddziału za czyn naruszający ład i porządek w szkole lub za minimum 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych; o naganie zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje naganę w dzienniku,
  - 3) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły, udzielone za kolejne 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, po otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału

- lub za postępowanie naruszające ład i porządek w szkole; o upomnieniu zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku,
- 4) naganę pisemną Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, udzielonej na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Pedagogicznej, za szczególne rażące łamanie obowiązków uczniowskich, w tym za 15 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, zaistniałych po udzieleniu upomnienia pisemnego Dyrektora szkoły; o ukaraniu naganą wychowawca powiadamia rodziców.
3. W zasadzie kary powinny być stopniowane, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.

## Rozdział X

### WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

#### § 36

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Technikum jeśli nie wypełnił warunków klasyfikacji w danym okresie.
  - 1) nie ma klasyfikacji z jednego lub wielu przedmiotów i nie złożył wniosku o przeprowadzenie takich egzaminów,
  - 2) jeśli złożył taki wniosek, a ma godziny lekcyjne nieusprawiedliwione i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 3) jeśli uzyskał zgodę na egzaminy klasyfikacyjne, ale do nich nie przystąpił w wyznaczonych terminach, a nieobecności na tych egzaminach nie usprawiedliwił.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli zaprzestał uczęszczania do szkoły, a wszelkie kontakty z domem rodzicielskim zostały wyczerpane.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w szczególny sposób naruszył normy współżycia w środowisku szkolnym, np: okradał kolegów, dotkliwie ich pobił, był pijany na terenie szkoły, posiadał lub rozprowadzał środki odurzające lub dopuścił się przestępstw komputerowych.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub w trakcie trwania roku szkolnego, na podstawie **Zasad oceniania zachowania według kryterium punktowego**, ma poniżej 100 pkt. ujemnych, co przekłada się na ocenę naganą z zachowania. Wniosek o skreślenie składa wychowawca oddziału, a Dyrektor w takim przypadku, po zakończeniu rady klasyfikacyjnej lub nadzwyczajnej, rozpoczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.
5. Poza wyżej wymienionymi przypadkami, Dyrektor szkoły może w każdej chwili, w trakcie roku szkolnego, podpisać z uczniem kontrakt, warunkujący jego dalszą naukę w Technikum, pod rygorem w nim zawartymi. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia, rodziców i Dyrektora Technikum. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeśli złamał jeden z warunków kontraktu.
6. Jeżeli zostały wyczerpane wszystkie możliwości karania ucznia, wynikające ze szkolnego regulaminu nagród i kar uczniowskich zawartych w Statucie lub uczeń złamał warunki kontraktu, Dyrektor, za zgodą Rady Pedagogicznej, może rozpocząć postępowanie administracyjne dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum następuje zgodnie z przepisami „prawa oświatowego”.

#### § 37

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zapoznaniu się ze stanowiskiem rodziców w tej sprawie. Skreślonemu uczniowi szkoła może udzielić pomocy w poszukiwaniu nowej placówki szkolnej.
2. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia, jeśli ten ostatni wyrazi na to zgodę.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania od decyzji skreślenia z listy uczniów do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
4. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.**

#### **§ 38**

1. Działalność podstawową Technikum stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
  - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
  - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 39**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową Technikum zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Prezydenta Miasta Poznania, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (tekst jednolity w załączniku do Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 17 marca 2016 r., Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i corocznymi zarządzeniami Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Głównego Księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność, zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Technikum.
4. Za powierzony majątek Technikum odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
5. Technikum dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora, w drodze zarządzenia wewnętrznego.
8. Dochody szkoły z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal dydaktycznych oraz pomieszczeń na działalność dydaktyczną i gospodarczą są odprowadzane na konto Technikum.
9. Dochody jednostki z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Technikum, a następnie na konto prowadzone dla budżetu Miasta, w ustalonych terminach.
10. Dyrektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
11. Na podstawie decyzji administracyjnej dokonuje się wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
12. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
13. Technikum jako zakład pracy dysponuje funduszem socjalnym dla zatrudnionych pracowników i ich rodzin oraz rencistów i emerytów, na zasadach określonych przepisami prawa.
14. Szkoła może ufundować okresowe lub roczne stypendia w wysokości od 50,- zł do 250,- zł na miesiąc dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce.

#### **§ 40**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Technikum używa pieczęci okrągłych z godłem , pieczętek podłużnych oraz imiennych niektórych pracowników, według załączonego wzoru – **Załącznik nr 3**

## **Rozdział XII**

### **TRADYCJE SZKOLNE**

#### **§ 41**

1. Główne uroczystości organizowane w Technikum:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - 3) Dzień Patrona Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
  - 4) pożegnanie absolwentów,
  - 5) rocznica Powstania Poznańskiego Czerwca 1956,
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Technikum.

#### **§42**

1. Technikum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości wskazanych w § 41 ust. 1.
3. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości zewnętrznych.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy w stroju galowym.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 43**

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

#### **§ 44**

1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organów działających w szkole.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Technikum.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

#### **§ 45**

1. Statut Technikum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) organy działające w Technikum,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) uczniów
  - 4) rodziców.
2. Dyrektor Technikum umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

#### § 46

1. Integralną część Statutu stanowią niżej wymienione dokumenty:
  - 1) **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego – załącznik nr 1**
  - 2) **Zasady oceniania zachowania według kryterium punktowego – załącznik nr 2**
  - 3) **Wzory pieczęci używanych w Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego – załącznik nr 3**

#### § 47

Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 5 lutego 2018 r. (uchwała nr 475/2018) wchodzi w życie w dniu 6 lutego 2018.