

STATUT
TECHNIKUM
w Woli

W o l a 2007

Oświata Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

System oświaty zapewnia w szczególności:

- a. realizację prawa każdego obywatela RP do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- b. wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.

Rozdział I.

INFORMACJE PODSTAWOWE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły :

Technikum

§ 2

1. Technikum kształci w następujących zawodach:

- a. Technik hotelarstwa
- b. Technik kelner

§ 3

Siedzibą Technikum jest Wola ul. Górnicza 47.

§ 4

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.:

“Technikum w Woli „

2. Na pieczęci używana jest nazwa: “Technikum w Woli”

3. Na stemplu :

Technikum w Woli

ul. Górnicza 47

43-225 Wola

tel/fax (0-32)211-96-10

§ 5

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów organ prowadzący nadaje Technikum imię.
2. Imię Technikum powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.

§ 6

Technikum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 7

Ustalenie kierunku kształcenia następuje po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę oraz po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny

Rozdział II.

ORGANY PROWADZĄCE TECHNIKUM W WOLI

§ 8

1. Organem prowadzącym Technikum w Woli jest Gmina Miedzna, która jest jednostką samorządu terytorialnego.
2. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

1. Nadzór pedagogiczny nad Technikum w Woli sprawuje Śląski Kurator Oświaty realizujący politykę oświatową państwa na terenie województwa śląskiego.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawach.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SYSTEMU OCENIANIA

§ 10

1. Wewnętrzny system oceniania zawarty jest w załączniku nr 1 , który stanowi integralną część Statutu Szkoły

Rozdział IV.

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 11

Technikum w Woli jest szkołą publiczną, która:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
5. Kształci młodzież w zawodach: technik hotelarstwa, technik kelner.
6. Realizuje ustalony przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

§ 12

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania
 - b) udział w warsztatach psychologicznych
 - c) systematyczne podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności kadry pedagogicznej.
 - 2) Umożliwia teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu technika hotelarstwa , technika kelnera lub innych zawodów poprzez:
 - a) opanowanie umiejętności zawodowych oraz planowanie i organizowanie procesów pracy
 - b) poznanie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) Zapewnia wszechstronny rozwój uczniów i słuchaczy poprzez:
 - a) przygotowanie do sumiennego wykonywania zawodu, uwzględniając stałe doskonalenie procesu dydaktycznego, nowoczesne wyposażenie pracowni szkoleniowych, organizowanie praktyk zawodowych
 - b) wdrażanie do systematycznego podwyższania swoich kwalifikacji przez samokształcenie, kształtowanie nawyku korzystania z literatury zawodowej
 - c) kształcenie w zakresie języków obcych umożliwiające biegłe posługiwanie się językiem w praktyce zawodowej
 - 4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) współpracę z Urzędami Pracy i zakładami pracy, instytucjami kultury
 - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - c) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
 - d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, kółkach zainteresowań i przedmiotowych,
 - e) współpracę z nauczycielami szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.

- 5) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków technikum i wieku ucznia poprzez:
- a) współdziałanie ze środowiskami zewnętrznymi w celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego,
 - b) współpracę rodziców i nauczycieli w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki.
 - c) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów technikum
 - d) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - e) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie jakości pracy szkoły.
 - f) współpracę z organizacjami młodzieżowymi.
 - g) współpracę ze szkołami wyższymi.
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i materialnych oraz oczekiwań środowiska poprzez:
- a) umożliwianie spożywania posiłków,
 - b) promowanie zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa poprzez realizację szkolnego programu profilaktyki oraz szkolnego programu wychowawczego
 - c) prowadzenie zajęć sportowych
 - d) zapewnienie opieki uczniom podczas przerw międzylekcyjnych,
 - e) zapewnienie szybkiej pomocy medycznej przez wykwalifikowaną pomoc;
 - f) dostęp do księgozbiorów, videoteki i internetu w bibliotece i czytelnicy;
 - g) pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego
 - h) organizację, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoły, indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 7) Kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów , wychowuje ich w poszanowaniu tradycji narodowej i kultury polskiej. Uczy jednocześnie szacunku do innych narodów i państw.
- 8) Kreuje wizerunek ucznia i absolwenta o wysokiej kulturze osobistej, bez nałogów poprzez realizowanie programu profilaktycznego i wychowawczego dostosowanego do potrzeb uczniów i środowiska. Zajęcia, o których mowa wyżej prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Radę Pedagogiczną przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pszczynie oraz innymi instytucjami świadczącymi

poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) Zajęcia praktyczne;
 - 3) Praktyki zawodowe;
 - 4) Zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój i młodzieży;
 - 5) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział V

ORGANY TECHNIKUM

§ 13

1. Organami Technikum przy Gimnazjum nr 1 w Woli są:
 - a) Dyrektor szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Samorząd Uczniowski.
 - d) Rada Rodziców
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w ramach swoich kompetencji:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą technikum, sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodnie zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,

- d) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - e) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom technikum,
 - g) dysponuje środkami finansowymi,
 - h) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - i) dba o powierzone mienie,
 - j) wydaje polecenia służbowe,
 - k) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - l) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców
 - m) kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - n) reprezentuje technikum na zewnątrz,
 - o) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - p) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - q) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - r) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - s) skreśla ucznia Technikum z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - t) na wniosek ucznia i jego opiekunów prawnych wyraża zgodę na zmianę kierunku kształcenia w trakcie nauki na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - u) prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - v) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
 - w) tworzy warunki do rozwoju organizacyjnego szkoły.
 - x) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela".
4. W technikum może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów oraz możliwości finansowe tego organu.

5. Stanowisko to, dyrektor szkoły powierza osobie przez siebie wybranej, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
6. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - a) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) prowadzi księgę zastępstw,
 - d) opracowuje we współpracy z dyrektorem kalendarz imprez
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z dyrektorem
 - f) przygotowuje projekty oceny nauczycieli
 - g) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli
 - h) nadzoruje i przewodniczy pracy zespołu wychowawczego.
 - i) sprawuje nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych
 - j) koordynuje przebieg praktyk zawodowych uczniów
 - k) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora technikum,
7. Dyrektor sporządza zakres czynności wicedyrektora. Przyjęcie zakresu czynności potwierdza zainteresowany.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. W Technikum działa Rada Pedagogiczna, jako kolegialny organ szkoły, powołany do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a członkami Rady wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) nowelizacja statutu szkoły,
 - b) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - c) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub zawieszeniu w prawach ucznia
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany przez ucznia kierunku kształcenia w trakcie nauki,
 - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - i) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opracowany przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole, regulamin premiowania i nagradzania pracowników pedagogicznych (regulamin premiowania nauczycieli).
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeżeli są niezgodne z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
- a) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora
 - b) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

W przypadkach określonych w pkt.7a i b, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwyczajnych przewidzianych w planie pracy oraz na posiedzeniach nadzwyczajnych nie ujętych w planie pracy.
9. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach,
 - a) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz po zakończeniu roku szkolnego, a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - b) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły.
 - c) Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku posiedzenia.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników technikum.
11. Szczegółowe zasady obrad i trybu pracy zawarte są w regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z uczniami w Technikum działa Samorząd Uczniowski, który realizuje swoje zadania zgodnie z art. 55 Ustawy o systemie oświaty.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez wybranych przedstawicieli z poszczególnych klas w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) prawo do informacji.
5. Zakres działania oraz zasady wybierania organów samorządu, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 16

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów Technikum.
2. Radę Rodziców tworzą rodzice wybrani przez ogół rodziców uczniów technikum na zebraniach klasowych.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum. Regulamin jest zatwierdzany na zebraniu ogólnym rodziców uczniów Technikum.
4. Regulamin Rady Rodziców ustala m.in.
 - a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców.
 - b) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.
 - c) zasady wydatkowania funduszy.
5. Kompetencje:
 - a) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora technikum z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - c) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - d) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - e) współdecyduje o formach pomocy uczniom oraz o ich wypoczynku,
 - f) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki technikum,
 - g) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora technikum,
 - h) opiniuje projekt planu finansowego technikum,
 - i) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - j) występuje z wnioskami o nowelizację statutu technikum.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE I PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 17

Prawa rodziców i prawnych opiekunów

Rodzice i prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) zaznajamiania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – opiekuńczo wychowawczymi w danej klasie i całej szkole,
- b) zaznajamiania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) aktywnego wpływania na kształt programu wychowawczego Szkoły
- d) wszelkiej informacji na temat postępowania swojego dziecka w Szkole, jego zachowania, postępów i trudności w nauce
- e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, opieki i dalszego kształcenia swojego dziecka
- f) uczestniczenia w spotkaniach stwarzających możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-opiekuńcze
- g) wnoszenie uwag i wyrażanie opinii, dotyczących pracy szkoły.

§ 18

Obowiązki rodziców i prawnych opiekunów

1. Rodzice i prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a) poinformować wychowawcę klasy o chorobie dziecka w terminie do 3 dni od pierwszego dnia absencji chorobowej oraz o przewidywanej długości nieobecności dziecka w szkole,
- b) usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w dniu jego powrotu do szkoły, ostatecznie nie później niż do 14 dni po powrocie . Uchybienie powyższym terminom spowoduje uznanie absencji jako nieusprawiedliwionej, co zostanie odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

2. Rodzice i prawni opiekunowie współpracują i współdziałają ze sobą we wszelkich sprawach dotyczących wychowania, opieki i kształcenia uczniów szkoły. Do podstawowych form tej współpracy należą:
 - a) zapoznavanie rodziców i prawnych opiekunów przez nauczycieli z wymaganiami edukacyjnymi, programami nauczania, wychowania i opieki, organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego i wynikającymi stąd zadaniami i potrzebami szkoły,
 - b) organizowanie co najmniej trzy razy w roku przez dyrekcję szkoły zebrań z rodzicami (tzw. wywiadówek),
 - c) przygotowanie przez wychowawcę pisemnych informacji o wynikach w nauce uzyskiwanych przez uczniów
 - d) kontakty indywidualne wychowawcy i pozostałych nauczycieli z rodzicami i prawnymi opiekunami dziecka, w przypadku braku postępów ucznia w nauce,
3. Rodzice i prawni opiekunowie dzieci klas pierwszych zostaną zapoznani przez wychowawców z niniejszym statutem, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki na pierwszym zebraniu z rodzicami i prawnymi opiekunami. W klasach programowo starszych, na początku każdego roku szkolnego dokonuje się przypomnienia w/w dokumentów.
- 4.

Rozdział VII

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W TECHNIKUM.

§ 19

Do technikum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 16 do 20 lat. Podlegają oni obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego z części humanistycznej i matematyczno – przyrodniczej.

§ 20

1. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną na podstawie zasad określonych w Postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor technikum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

§ 21

1. zasady rekrutacji do klasy technikum hotelarskiego:
2. suma punktów możliwa do uzyskania w procesie rekrutacji wynosi – 200 pkt i tak uczeń uzyskuje je w następujący sposób:
 - 1) uczeń może uzyskać maksymalnie 64 pkt za oceny uzyskane na zakończenie gimnazjum z uwzględnieniem ocen z następujących przedmiotów : j. polski, j. obcy (wskazany przez ucznia), geografii i matematykę
 - 2) ponadto uczeń może uzyskać dodatkowo maksymalnie 36 pkt za:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 8 pkt.
 - b) Udział w finale wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty (można brać pod uwagę udział w dwóch konkursach) – 20 pkt (10 punktów za konkurs)
 - c) Osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne co najmniej na szczeblu powiatowym (można brać pod uwagę dwa osiągnięcia) – 8 pkt (4 pkt za jedno osiągnięcie)
 - 3) Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku egzaminu gimnazjalnego wynosi – 100 pkt (po 50 z obu części egzaminu)

§ 22

1. zasady rekrutacji do klasy technikum kelnerskiego:
2. suma punktów możliwa do uzyskania w procesie rekrutacji wynosi – 200 pkt i tak uczeń uzyskuje je w następujący sposób:

- 1) Uczeń może uzyskać maksymalnie 64 pkt za oceny uzyskane na zakończenie gimnazjum z uwzględnieniem ocen z następujących przedmiotów : j. polski, j. obcy (wskazany przez ucznia), matematyka i geografia.
- 2) Ponadto uczeń może uzyskać dodatkowo maksymalnie 36 pkt za:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 8 pkt.
 - b) udział w finale wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty (można brać pod uwagę udział w dwóch konkursach) – 20 pkt (10 punktów za konkurs)
 - c) osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne co najmniej na szczeblu powiatowym (można brać pod uwagę dwa osiągnięcia) – 8 pkt (4 pkt za jedno osiągnięcie)
- 3) Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku egzaminu gimnazjalnego wynosi – 100 pkt (po 50 z obu części egzaminu)

§ 23

1. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) sieroty; osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie , wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24

1. Dyrektor technikum po zakończonym procesie rekrutacji powiadamia organ prowadzący w którym uczeń mieszka o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

§ 25

1. Cykl kształcenia w technikum trwa cztery lata.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Przerwy w nauce oraz terminy ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 26

1. W ostatnim roku nauki zostaje przeprowadzony zewnętrzny egzamin maturalny dający możliwość dalszego kształcenia w szkołach wyższych oraz zewnętrzny egzamin zawodowy, potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. Wykształcenie średnie posiada osoba, która ukończyła technikum

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora technikum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Technikum zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Technikum zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) ogólną liczbę godzin i zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być w zasadzie większa niż 30. Uczniowie ci w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania zgodnie z programami zatwierdzonymi przez Dyrektora w zestawie szkolnych programów nauczania. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów przyjętych do technikum w miarę posiadanych środków.
2. Nie tworzy się oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 24. W szczególnych przypadkach decyduje o tym organ prowadzący.
3. Podział uczniów w ramach danego oddziału na grupy jest uzależniony od:
 - a) liczby uczniów tego oddziału,
 - b) możliwości finansowych gminy ,
 - c) wielkości sal oraz pomieszczeń dydaktycznych.

§ 29

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym ora zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach specjalistycznych oraz praktyki zawodowe.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organ prowadzący może na wniosek Rady Pedagogicznej podjąć decyzję o skróceniu czasu trwania lekcji w uzasadnionych przypadkach.
4. Przerwy międzylekcyjne nie są krótsze niż 10 min.

§ 30

1. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki oraz bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział powinno się dzielić na grupy w nauczaniu:
 - a) języków obcych, ze względu na stopień znajomości języków,
 - b) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów),
 - c) informatyki (dwóch uczniów przy jednym komputerze),
 - d) techniki (oddziały liczące powyżej 26 uczniów),
 - e) chemii (oddziały liczące powyżej 26 uczniów).
 - f) praktycznej nauki zawodu
 - g) przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują ćwiczenia.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 31

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy technikum, chyba, że Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowaną prośbę o zmianę.

4. Forma spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę powinna być dostosowana do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych technikum.

§ 32

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

- a) ścisła współpraca z Rodzicami w zakresie wszystkich spraw związanych z wychowaniem i postępami w nauce,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- c) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczności,
- d) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,

§ 33

Wychowawca w celu realizacji zadań winien:

- a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- c) współpracować z Rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- d) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną
- e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- f) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- g) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- h) kształtować właściwie stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- i) tworzyć warunki do udziału Rodziców w życiu klasy i szkoły,
- j) organizować zebrania Rodziców co najmniej raz na semestr,
- k) powiadomić o przewidywanym dla ucznia okresowym lub rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego

stopniach okresowych lub rocznych poprzez wpis do dziennika lekcyjnego. Postępować zgodnie z zapisami Wewnętrzny Systemu Oceniania.

§ 34

1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwo szkolne).
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

§ 35

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i koła przedmiotowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

Rozdział VIII

ZAPLECZE DYDAKTYCZNE TECHNIKUM

§ 36

Dla realizacji celów statutowych technikum posiada następującą bazę:

- 1) 12 sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownię technologiczną,
- 3) pracownię obsługi konsumenta,
- 4) pracownię hotelarską,
- 5) pracownie komputerowe
- 6) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,

- 7) boiska sportowe,
- 8) bieżnię,
- 9) sala do gimnastyki korekcyjnej,
- 10) pomieszczenie biblioteczne,
- 11) szkolne centrum informacji multimedialnej
- 12) sala Szkolnego Ośrodka Kariery
- 13) pokój spotkań z rodzicami (opiekunami),
- 14) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 15) archiwum,
- 16) sekretariat,
- 17) gabinety dla Dyrektora i wicedyrektora,
- 18) gabinet pedagoga,
- 19) gabinet lekarski.

§ 37

Biblioteka – Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną , służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie -na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły -na podstawie legitymacji służbowych,
 - c) rodzice -na podstawie kart czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - d) absolwenci szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły (zastępca dyrektora).
4. Dyrektor szkoły:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką).
- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej,
- d) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelnicy, wypożyczalni,)

5. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku)
- b) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

6. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze literatury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów -w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),

- e) indywidualne kontakty z uczniami,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami czytelnictwa uczniów.
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

2) Prace organizacyjno -techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalog, kartoteki),
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.

3) Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

8. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno -wychowawczego szkoły,

- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo -wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- h) zaspokaja potrzeby kulturalno -rekreacyjne uczniów,
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

9. Organizacja biblioteki.

- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni , czytelnicy oraz pracowni SzCIM).
- 2) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - a) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
- 3) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej.
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnie pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli i popularnonaukowe,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
 - g) materiały audiowizualne , pakiety multimedialne, kasety video,
 - h) materiały regionalne.

- 4) Finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna,
 - c) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł,
 - d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzenie działalności gospodarczej (kserowanie materiałów dla uczniów i rodziców), pod warunkiem że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

§ 38

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, lub powinni podlegać szczególnej opiece organizuje się świetlicę szkolną o charakterze klubu młodzieżowego.
2. Czas pracy świetlicy zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych (liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25).
4. Dyrektor szkoły:
 - b) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na świetlicę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, gdy w świetlicy zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu może powierzyć obowiązek kierownika.)
5. Świetlica szkolna:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- b) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
 - c) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
- a) organizacja pracy świetlicy,
 - b) opracowanie regulaminu świetlicy, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu,
 - c) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu świetlicy na dany rok,
 - d) organizowanie żywienia,
 - e) prowadzenie zajęć z młodzieżą,
 - f) współorganizowanie form wypoczynku dla uczniów oraz pomocy socjalnej,
 - g) prowadzenia dokumentacji pracy świetlicy.

§ 39

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny zatrudnia dyrektor.
2. Kompetencje pedagoga szkolnego:
 - a) współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi instytucjami
 - b) zajmuje się działaniami ogólnowychowawczymi
 - c) zajmuje się działaniami w zakresie profilaktyki,
 - d) zapobiega występowaniu patologii w środowisku szkolnym.
 - e) prowadzi wymaganą odrębnymi przepisami dokumentację
3. Harmonogram pracy pedagoga jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły

Rozdział IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 40

1. Technikum zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi
2. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy

§ 41

1. W technikum zatrudnia się wykwalifikowaną kadrę nauczycielską zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określone są odrębnymi przepisami.
3. Nauczycieli zatrudnia dyrektor.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel powinien:
 - a) z bezstronnością i obiektywizmem dokonywać oceny ucznia oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
 - b) udzielać uczniom wszelkiej pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i indywidualnych zdolności każdego dziecka.

§ 43

1. Do obowiązków nauczyciela należy :

- a) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
- c) przestrzegać zapisów statutowych,
- d) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
- e) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- f) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- g) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu
- h) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- i) stosować zasady oceniania zgodne z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- j) dbać o systematyczne przekazywanie informacji o postępach ucznia jego rodzicom,
- k) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne
- l) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- m) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt
- n) aktywnie uczestniczyć w procesie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
- o) dbać o własny rozwój zawodowy i rozwój szkoły, jako organizacji,
- p) uczestniczyć w warsztatach i kursach doskonalących zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną planem doskonalenia,
- q) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- r) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływać w ramach zajęć pozalekcyjnych,

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. W technikum mogą funkcjonować zespoły :
 - b) matematyczno-przyrodniczy
 - c) humanistyczny

- d) wychowawczy
 - e) językowy
 - f) nauczycieli wychowania fizycznego
 - g) zespół teoretyczny przedmiotów zawodowych
 - h) zespół praktycznej nauki zawodu
 - i) opiniujący przyznawanie premii motywacyjnej dla nauczycieli
 - j) inne.
3. Pracą danego zespołu kieruje powołany przez dyrektora technikum przewodniczący tego zespołu.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu należy :
- a) kierowanie pracą zespołu i tematyką posiedzeń wynikającą z planu pracy szkoły,
 - b) przedkładanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy zespołu,
 - c) organizowanie lekcji koleżeńskich,
 - d) występowanie do dyrektora szkoły z propozycjami przydziału czynności dla poszczególnych nauczycieli, podziału godzin na zajęcia dodatkowe, rozdziału godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
5. Do zadań zespołu należy :
- a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - b) ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania (stymulowanie rozwoju uczniów)
 - c) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) wymiana doświadczeń w zakresie metod nauczania – prowadzenie lekcji koleżeńskich,
 - f) współpraca z doradcą metodycznym przedmiotu.
 - g)
6. Do zadań zespołu matematyczno -przyrodniczego należy:
- a) konsultacja nauczycieli w celu wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b) kompletowanie zestawów zadań z poszczególnych przedmiotów: matematyka, fizyka, biologia, chemia, geografia,

- c) analiza zadań pod kątem ich przydatności do testu kompetencji,
 - d) weryfikacja zadań w oparciu o standardy wymagań,
 - e) opracowanie (tworzenie) testów próbnych,
 - f) analiza i weryfikacja wyników szkolnych testów kompetencji pod kątem dalszej pracy,
 - g) przekazywanie informacji ze spotkań warsztatowych i metodycznych,
 - h) wymiana doświadczeń w zakresie metod nauczania -prowadzenie koleżeńskich lekcji.
7. Do zadań zespołu humanistycznego należy:
- a) analiza wyników testów śródrocznych oraz egzaminu próbnego i właściwego,
 - b) opracowanie wniosków do dalszej pracy,
 - c) opracowanie testów humanistycznych (korelacja przedmiotów: język polski, historia, plastyka, wiedza o społeczeństwie)
 - d) ustalanie zasad włączania tematyki regionalnej na poszczególnych poziomach oraz ścieżki medialno -czytelniczej,
 - e) praca nad korelacją tematów z przedmiotów humanistycznych, także z elementami ścieżki filozoficznej.
8. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- a) tworzenie programu wychowawczego,
 - b) nowelizacja zmian programu wychowawczego (czyli nanoszenie zmian na wniosek wychowawcy klasowego, nauczycieli, pedagoga szkolnego)
 - c) rozpatrywanie bieżących spraw wychowawczych,
 - d) przedstawianie swoich decyzji do akceptacji Rady Pedagogicznej,
 - e) ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
9. Do zadań zespołu nauczycieli wychowania fizycznego należy:
- a) ustalanie kryteriów oceniania z wychowania fizycznego
 - b) opracowywanie nowego regulaminu sali gimnastycznej,
 - c) opracowywanie zestawu testów sprawnościowych z zespołowych gier sportowych,
 - d) opracowywanie norm sprawności fizycznej,
 - e) opracowywanie zwinnościowego toru przeszkód,
 - f) przygotowywanie uczniów do udziału w zawodach,

- g) zamawianie i zakup strojów dla drużyny piłkarskiej,
 - h) zakup najbardziej potrzebnego sprzętu sportowego,
 - i) zgłaszanie sprzętu i urządzeń sportowych do naprawy,
9. Do zadań zespołu przedmiotów zawodowych należy:
- a) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) Wspólne opracowanie standardów wymagań edukacyjnych
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - d) opracowywanie pytań i zagadnień do egzaminów przeprowadzanych w szkole.

§ 45

1. Pracowników administracji i obsługi technikum zatrudnia dyrektor.
2. Obsługę finansowo – księgową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje Dyrektor oraz w miarę potrzeb tworzy się stanowisko referenta administracyjnego.
3. W celu zapewnienia warunków higieniczno sanitarnych i bezpieczeństwa zatrudnia się w technikum pracowników gospodarczych na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.
Obsługę tę zapewniają:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) woźny,
 - c) robotnik do pracy lekkiej.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

Rozdział X

UCZNIOWIE TECHNIKUM

§ 46

1. Do Technikum w Woli uczęszczają zasadniczo uczniowie w wieku 16 – 20 lat, którzy realizują obowiązek nauki
2. Nauka w Technikum trwa 4 lata i kończy się egzaminem maturalnym umożliwiającym dalsze kształcenie w szkołach wyższych oraz zewnętrznym egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
3. Uczeń posiada obowiązki i prawa, które wynikają wprost lub pośrednio z przepisów prawa wewnętrznego i umów międzynarodowych, tj. Konstytucji RP, Ustawy o systemie oświaty, Rozporządzeń MEN, Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych.

§ 47

Obowiązki Ucznia

1. Znać treść Statutu Technikum.
2. Znać treść załącznika do Statutu to jest: Wewnątrzszkolny System Oceniania, oraz szkolny Program Profilaktyki i Program Wychowawczy Szkoły.
3. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki i innych regulaminach obowiązujących w szkole.
4. A ponadto:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych
 - b) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - c) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

- d) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- e) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- f) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela
- g) dbać o honor i tradycję szkoły
- h) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora , Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- i) zachować w sprawach spornych tryb określony w § 47 o ile brak możliwości polubownego rozwiązywania problemu,
- j) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym bezwzględny zakaz używania ich na zajęciach dydaktycznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 48

1. Uczeń technikum ma prawo do:

- a) szczególnej opieki i troski
- b) poszanowania godności osobistej
- c) zapewnienia ochrony przed wszelkimi przejawami dyskryminacji
- d) bezpiecznych warunków pobytu w szkole
- e) ochrony i opieki w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra
- f) życzliwego , podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- g) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego i rodzinnego
- h) nietykalności osobistej
- i) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich

- j) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, krzywdy lub zaniechania, złego traktowania i wyzysku
- k) takiej dyscypliny w szkole, która nie naruszałaby jego godności
- l) ochrony przed ingerencją w jego korespondencję
- m) wszelkich informacji o stawianych mu zarzutach
- n) ochrony prawnej
- o) korzystania z usług instytucji i zakładów w zakresie opieki nad uczniem, do której jest uprawniony
- p) korzystania z pomocy doraźnej
- q) pomocy w nauce
- r) bezpłatnej nauki w zakresie określonym odrębnymi przepisami
- s) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- t) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnych źródeł krajowych i zagranicznych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowie fizyczne i psychiczne
- u) uczestnictwa w kulturze
- v) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach
- w) wypoczynku, czasu wolnego i rozrywki
- x) ochrony zdrowia
- y) korzystania z wszelkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów
- z) opieki zdrowotnej
- aa) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego
- bb) posiadanie pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen określonych w WSO z przedmiotów i zachowania
- cc) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania
- dd) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej
- ee) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności
- ff) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacje młodzieżowe działające w szkole
- gg) noszenia emblematu szkoły.

§ 49

1. Uczeń technikum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 50

1. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I – IV technikum:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) umieszczenie nazwiska absolwenta szkoły na tablicy pamiątkowej,
 - f) wręczenie statuetki dla najlepszego absolwenta szkoły i sportowca, zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
2. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców technikum.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 51

1. Ustala się następujący rodzaj kar:
 - a) upomnienie wychowawcy
 - b) upomnienie Dyrektora,
 - c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu

- d) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - e) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły,
 - f) poniesienie kosztów naprawy wyrządzonej szkody, wykonanie prac na rzecz szkoły lub usunięcie szkody.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
 3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi z kolizją z prawem
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu technikum.
 4. Uczeń technikum może być skreślony z listy uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. O każdej nagrodzie oraz karze wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Rozdział XI

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 52

1. § 52 opisuje sposób rozwiązania konfliktu uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel.
2. skargi, uwagi i zażalenia przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnej i podlegają rejestracji w zeszycie skarg, który znajduje się w sekretariacie szkoły
3. skarga winna zawierać wskazanie stron konfliktu oraz istotę konfliktu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek skarżącego dopuszcza się możliwość odstąpienia od procedur opisanych w § 52 pkt.1.

4. Uczeń lub rodzic ma prawo zwrócić się ze skargą bezpośrednio do dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga, nauczyciela – wychowawcy lub nauczyciela – uczestnika konfliktu.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo wnosić o ochronę swoich praw za „pośrednictwem” : samorządu uczniowskiego, dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, wychowawcy lub innego nauczyciela.
6. W przypadku gdy uczeń zwraca się ze skargą za „pośrednictwem” w sprawach spornych związanych z rozstrzygnięciem konfliktów ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wybranego przez siebie podmiotu.
 - b) podmiot przedstawia sprawę nauczycielowi lub uczniowi, którego sprawa dotyczy i proponuje rozwiązanie konfliktu.
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora lub dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

§ 53

1. Wszelkie spory nierozstrzygnięte, pomiędzy podmiotami życia szkolnego, rozstrzyga dyrektor, po dokładnym wysłuchaniu stron konfliktu.
2. Od decyzji dyrektora służy odwołanie do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, które regulują odrębne przepisy.

§ 54

1. Konflikty szczególnie złożone mogą być przedmiotem posiedzenia Rady Pedagogicznej, która proponuje sposób rozstrzygnięcia.

Rozdział XII

Zasady bezpieczeństwa i organizacji wycieczek.

§ 55

1. Uczniowie Technikum mają prawo do organizacji wycieczek:
 - a) dydaktycznych
 - b) rekreacyjno – wypoczynkowych
 - c) sportowych.

§ 56

1. Liczba opiekunów wycieczki uzależniona jest od charakteru wyjazdu, ustalana każdorazowo przez dyrektora szkoły i zatwierdzana w „Karcie Wycieczki”
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów wycieczki dyrektor szkoły kieruje się nadrzędną zasadą „bezpiecznego udziału uczniów w wyjeździe”
3. Rodzic (prawny opiekun) ucznia biorącego udział w wycieczce w formie pisemnej wyrażą zgodę na udział w niej swojego dziecka.

§ 57

1. Zasady organizacji wycieczek:
 - a. wycieczka o charakterze rekreacyjno – wypoczynkowym odbywa się w oddziałach klasowych lub w grupach międzyoddziałowych.
 - b. wycieczka w oddziałach klasowych może zostać zorganizowana jeśli bierze w niej udział co najmniej 2/ 3 uczniów klasy, lub 2/ 3 uczniów jednego rocznika.
 - c. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może podjąć inną decyzję niż opisana w pkt.b
 - d. Dyrektor szkoły powołuje kierownika wycieczki, który opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły dokumenty wymagane przepisami prawa

oświatowego związane z organizacją wycieczki oraz dokonuje rozliczenia wycieczki w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.

- e. Rozliczenie o którym mowa w pkt. d, kierownik wycieczki przedstawia w formie pisemnej rodzicom i dyrektorowi szkoły.

§ 58

1. Zasady gromadzenia środków finansowych na organizację wycieczek:

- a) wpłaty na organizację wycieczek mogą być dokonywane u wychowawcy klasy bądź u wybranego przez ogół rodziców rodzica ucznia klasy.
- b) zebrane kwoty w terminie 1 tygodnia winny być lokowane na osobno założonym rachunku bankowym, koncie Rady Rodziców lub wpłacone bezpośrednio do organizatora wycieczki.
- c) dowodami realizacji punktu b są dowody wpłaty.

§ 59

1. Zasady udziału dzieci opiekunów wycieczek:

- a) dzieci opiekunów mogą brać udział w wycieczce w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pełną odpłatnością, po wyrażeniu zgody przez wszystkich rodziców uczniów biorących udział w wycieczce.
- b) opiekun wycieczki winien przedstawić dyrektorowi szkoły, kierownikowi wycieczki oraz ogółowi rodziców potwierdzoną wpłatę za udział swojego dziecka w wycieczce.

§ 60

1. Uczniowie Technikum mają prawo do opieki nauczycieli w czasie pobytu w szkole.

2. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie dyżurów nauczycielskich.
3. Sposób ich organizacji i przebieg reguluje zarządzenie dyrektora szkoły, które potwierdza nauczyciel w formie pisemnej.

§ 61

1. Wyjazdy o charakterze sportowym, polegające na udziale uczniów w zawodach wymagają oprócz karty wycieczki, zgody rodzica na udział dziecka w zawodach oraz zaświadczenia lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do udziału w zawodach.
2. Zaświadczenie lekarskie o którym mowa w pkt. 1 wystawiane jest na okres 1 roku szkolnego i gromadzone w dokumentacji szkolnej.

Rozdział XIII

Zasady zgłaszania wypadków z udziałem uczniów i pracowników szkoły.

§ 62

1. O każdym wypadku z udziałem ucznia szkoły należy bezwzględnie poinformować rodzica i dyrekcję szkoły.
2. Uczniowi, który uległ wypadkowi nauczyciel natychmiast udziela pierwszej pomocy a następnie przekazuje odpowiednim służbom medycznym lub rodzicom (prawnym opiekunom).

3. Każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. O wypadku z udziałem nauczyciela, który ma związek z wykonywaną pracą należy bezwzględnie poinformować dyrekcję szkoły.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Statut Technikum przy Gimnazjum nr 1 w Woli opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 26 marca 2004 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

§ 64

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie gimnazjum jest Rada Pedagogiczna. Z inicjatywą nowelizacji statutu technikum mogą wystąpić wszystkie organy wymienione w statucie technikum.

§ 65

Regulaminy określające działalność organów technikum jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 66

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 67

Jednolity tekst Statutu zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie tekstu na tablicach ogłoszeń oraz podanie informacji o wprowadzonych zmianach uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym).