STATUT

Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach

Stan prawny na 13 października 2026 roku

Spis treści

Podstawy prawne 5

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE 6

Rozdział 1 Słownik pojęć 6

Rozdział 2 Informacje o Śl.TZN – Technikum nr 17 8

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 9

DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 14

Rozdział 1 Programy nauczania i zasady dopuszczania do użytku w technikum 14

Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w technikum 16

Rozdział 3 Działania wychowawczo-opiekuńcze i profilaktyczne 17

Rozdział 4 Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 20

Rozdział 5 Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, promocji i ochrony zdrowia 28

Rozdział 6 Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym 33

Rozdział 7 Wolontariat w szkole 37

Rozdział 8 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 38

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 39

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 39

Rozdział 2 Rada pedagogiczna 41

Rozdział 3 Rada rodziców 45

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 47

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 48

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 49

DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY Śl.TZN – TECHNIKUM nr 17 50

Rozdział 1 Organizacja nauczania 50

Rozdział 2 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 52

Rozdział 3 Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 53

Rozdział 4 Organizacja nauki religii, etyki i edukacji zrowotnej – zdrowia seksualnego 54

Rozdział 5 Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć 55

Rozdział 6 Organizacja nauczania uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 56

Rozdział 7 Nauczanie indywidualne 57
Rozdział 8 Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego 59
Rozdział 9 Organizacja praktycznej nauki zawodu 60
Rozdział 9a Organizacja kształcenia uczniów przybywających z zagranicy 63
Rozdział 10 Organizacja doradztwa zawodowego 64
Rozdział 10a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 66
Rozdział 11 Organizacja biblioteki szkolnej 71
Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 74
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY 75
Rozdział 1 Zadania nauczycieli 75
Rozdział 2 Zadania wychowawców 80
Rozdział 3 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze 84
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 87
Rozdział 5 Zadania nauczyciela bibliotekarza 88
Rozdział 6 Zadania i obowiązki psychologa i pedagoga szkolnego 90
Rozdział 7 Pracownicy administracji i obsługi 91
DZIAŁ VII UCZNIOWIE ŚL.TZN – TECHNIKUM nr 17 92
Rozdział 1 Rekrutacja i przyjmowanie do szkoły 92
Rozdział 2 Prawa ucznia 93
Rozdział 3 Obowiązki ucznia 95
Rozdział 4 Zachowania zabronione 97
Rozdział 5 Strój uczniowski 99
Rozdział 6 Nagrody 101
Rozdział 7 Kary 102
Rozdział 8 Zasady skreślenia z listy uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17 104
Rozdział 9 Staż uczniowski 106
Rozdział 10 Pomoc materialna dla uczniów 109
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE 110
Rozdział 1 Postanowienia ogólne 110
Rozdział 2 Ocenianie – zajęcia edukacyjne 112
Rozdział 3 Ocenianie zachowania 114

Rozdział 4 Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, ocenianiu, przewidywanych ocenach i trybie podwyższenia oceny rocznej 119

Rozdział 5 Klasyfikacja uczniów 123

Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny 125

Rozdział 7 Egzamin poprawkowy 127

Rozdział 8 Zastrzeżenia – tryb odwoławczy 129

Rozdział 9 Promowanie i ukończenie szkoły 131

DZIAŁ IX SYMBOLE SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY 133

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE 134

Podstawy prawne

1. Akt założycielski: Uchwała Nr X/222/19 RADY MIASTA KATOWICE z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez miasto Katowice od dnia 1 września 2019 roku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2019 r. poz. 5445).
2. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
10. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
12. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
13. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r.
14. Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej".

DZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1
Słownik pojęć

§1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę zawierającą obowiązujące przepisy prawa w zakresie uregulowanym daną ustawą wymienioną w podstawach prawnych;
2) Śl.TZN – należy przez to rozumieć Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe jako zespół szkół;
3) Śl.TZN – Technikum nr 17, Technikum nr 17, technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17 w Katowicach;
4) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy *Statut Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach*;
5) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach, który pełni jednocześnie funkcję dyrektora Technikum nr 17;
6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach;
7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17;
8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach;
9) uczniu/uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17, zarówno niepełnoletnich, jak i pełnoletnich;
10) rodzicach (rodzicu) – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczennicy lub ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Technikum nr 17;
11) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w Śl.TZN;
12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczycielkę lub nauczyciela, którym szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów technikum;
13) oddziale – należy przez to rozumieć oddział uczniów utworzony w Technikum nr 17;
14) klasie – należy przez to rozumieć oddziały uczniów Technikum nr 17 kształcące się na danym poziomie nauczania;

15) społeczności szkolnej – należy przez to rozumieć grupy, do których należą uczniowie, rodzice, nauczyciele, specjaliści, pracownicy administracji i obsługi Śl.TZN.

16) grupie bibliotecznej – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 17 nieuczęszczających na zajęcia nadobowiązkowe: religia, etyka lub inne, programowe zajęcia, razem z oddziałem według rozkładu zajęć w danym dniu, którym opiekę zapewniają nauczyciele jako zadanie przydzielane w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy;

17) szkolnym zestawie programów nauczania – należy przez to rozumieć zestaw programów nauczania do wszystkich obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, dopuszczony do użytku w technikum uchwałą Rady Pedagogicznej Śl.TZN;

18) szkolnym zestawie podręczników – należy przez to rozumieć zestaw podręczników do prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych, dopuszczonych do użytku szkolnego, przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Śl.TZN na podstawie wyboru podręczników przez komisje przedmiotowe nauczycieli, obowiązujący przez co najmniej 3-letni okres kształcenia;

19) wymaganiach edukacyjnych – należy przez to rozumieć sformułowane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli wymagania edukacyjne do danych zajęć edukacyjnych, niezbędne do oceniania bieżącego i otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych, wynikające z podstaw programowych i realizowanych programów nauczania; wymagania edukacyjne określają również warunki i tryb podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz dostosowanie oceniania dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

20) wewnątrzszkolnym ocenianiu – należy przez to rozumieć obowiązujące w Technikum nr 17 warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych: religia i etyka oraz zasady oceniania zachowania uczniów, opracowane na podstawie ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych z rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

21) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach.*

Rozdział 2
Informacje o Śl.TZN – Technikum nr 17

§2.1. Nazwa szkoły brzmi: Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17.

2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

3. Dopuszcza się stosowanie skrótu: Śl.TZN – Technikum nr 17.

§3. Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17 ma swoją siedzibę w Katowicach przy ul. Sokolskiej 26.

§4. Technikum nr 17 wchodzi w skład zespołu szkół i placówki oświatowo-wychowawczej o nazwie: Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe.

§5.1. Organem prowadzącym Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17 jest Miasto Katowice.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§6.1. Śl.TZN – Technikum nr 17 jest publiczną szkołą ponadpodstawową, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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:
    a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz podstawę programową określoną w odrębnych przepisach,
    b) ramowe plany nauczania;
5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w ustawie;
6) kształci uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty.

2. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§7. Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17 w pięcioletnim cyklu nauczania może kształcić w zawodach:

1) technik analityk – symbol zawodu 311103;
2) technik elektronik – symbol zawodu 311408;
3) technik elektryk – symbol zawodu 311303;
4) technik energetyk – symbol zawodu 311307;

5) technik informatyk – symbol zawodu 351203;

6) technik mechanik – symbol zawodu 311504;

7) technik mechatronik – symbol zawodu 311410;

8) technik ochrony środowiska – symbol zawodu 325511;

9) technik teleinformatyk – symbol zawodu 351103.

§8. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Katowice oraz dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

§9.1. Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe – Technikum nr 17 używa podłużnej pieczątki nagłówkowej o treści:

Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe
Technikum Nr 17
40-086 Katowice, ul. Sokolska nr 26
tel.(032) 351-19-15; 351-19-00 tel/fax (032) 351-19-23

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej, które mają w otoku napis: Technikum nr 17.

3. Tablice urzędowe mają następującą treść:

1) ŚLĄSKIE TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE w Katowicach;

2) Technikum Nr 17 w Katowicach.

§10. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej, elektronicznej oraz wydruku elektronicznego i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§11. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej. Zasady korzystania określają procedury.

§12. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

§13. Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego regulują przepisy ustawy o systemie oświaty.

§14. W celu gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych osobowych społeczności szkolnej oraz kandydatów, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD).

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§15.1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu ~~dalszy~~ prawidłowy start w życiu.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.

4. Celem kształcenia ogólnego jest:

1) traktowanie uporządkowanej i systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. Celem kształcenia zawodowego jest:

1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej;
2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia w kształceniu na potrzeby współczesnego rynku pracy;
4) stworzenie warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności i uprawnień zawodowych, kwalifikacji zawodowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
5) umożliwienie uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy;
6) doskonalenie kompetencji kluczowych w korelacji z kształceniem ogólnym;
7) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz mobilności zawodowej i planowania kariery zawodowej.

5a. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacji pracy szkoły;
2) plan finansowy szkoły;
3) plan pracy szkoły;
4) tygodniowy rozkład zajęć;
5) przydział czynności nauczycielom i pozostałym pracownikom.

6. Działalność edukacyjna technikum jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawach programowych. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§16. Do zadań technikum należy, w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
2) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego, uwzględniająca ramowy plan nauczania dla technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki i pedagogiki;
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
5) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla:

   a) uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

   b) uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw – na warunkach określonych w odrębnych przepisach;

12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

13) sprawowanie opieki nad uczniami o wybitnych uzdolnieniach poprzez umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez formy zajęć doradztwa zawodowego;

16) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań współczesnego rynku pracy;

17) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym i umożliwienie uczniom odbywania praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy;

18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

20) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej w ramach współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;

21) wspomaganie wychowawczej roli rodziców, a uczniom niepełnoletnim, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, oraz uczniom niedostosowanym

społecznie organizuje się opiekę i wychowanie na zasadach określonych w przepisach o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w przepisach o pomocy społecznej;

22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Policją, stowarzyszeniami, fundacjami, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

24) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz kultywowanie tradycji Śl.TZN;

25) upowszechnianie wśród młodzieży zainteresowania ekologią oraz kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego;

26) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym kształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi na zajęciach z różnych przedmiotów;

27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

28) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

29) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;

30) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego;

31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§17. Do realizacji statutowych zadań szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, takich jak:
   a) sale lekcyjne,
   b) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
   c) pracownie specjalistyczne;

2) biblioteki szkolnej i czytelni;
3) auli;
4) zespołu pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych: sala gimnastyczna, sala fitnes, boiska;
5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
6) gabinetów psychologa i pedagoga szkolnego;
7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych: bufet szkolny, szatnia, sanitariaty;
8) szafek do pozostawienia książek i przyborów szkolnych.

§18. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§19. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§20. Statutowe cele i zadania realizują wszyscy pracownicy szkoły we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym i nadzorującym Śl. TZN.

DZIAŁ III
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1
Programy nauczania i zasady dopuszczania do użytku w technikum

§21. Praca dydaktyczno-wychowawcza w technikum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz podstawę programową określoną w odrębnych przepisach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§22.1. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz program nauczania religii dopuszcza do użytku w technikum dyrektor szkoły na wniosek komisji przedmiotowych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Do wprowadzonych modyfikacji w programie nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, i uwzględniać zainteresowania i możliwości uczniów oraz warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

1) program nauczania ogólnego lub program nauczania zawodu opracowuje się na cały etap edukacyjny;
2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawach programowych;
3) uwzględnienie w całości podstawy programowej kształcenia ogólnego lub odpowiednio podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

7. Programy nauczania do użytku wewnętrznego w technikum dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania Śl.TZN – Technikum nr 17.

9. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.

10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla etapu edukacyjnego, oraz całości podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci technikum.

12. Programy nauczania mogą zawierać treści wykraczające poza zakres treści nauczania, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, albo treści nauczania ustalone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w formie efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji tych efektów dla danego zawodu.

13. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych, plany pracy szkolnych klubów/kół zainteresowań dopuszcza Dyrektor Śl.TZN.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

15. Program nauczania może być realizowany z wykorzystaniem, ~~w szczególności~~ urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

Rozdział 2
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w technikum

§23.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują szkolne komisje przedmiotowe.

2. Komisje przedstawiają Dyrektorowi Śl.TZN propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach od następnego roku szkolnego, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3. Komisje przedstawiają dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiału edukacyjnego do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych;

3) więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;

5) materiałów ćwiczeniowych.

4. Komisje przedmiotowe, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji komisji, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Dyrektor, na wniosek komisji, może:

1) dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

7. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Śl.TZN.

Rozdział 3
Działania wychowawczo-opiekuńcze i profilaktyczne

§24.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;

3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;

4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§25.1. Działania wychowawczo-profilaktyczne prowadzone są w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach.*

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Śl.TZN, psychologa i pedagoga szkolnego oraz delegowanych przez radę rodziców oraz samorząd uczniowski ~~ich~~ przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 3, opracowuje się na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny oraz jego aktualizację uchwala Rada Rodziców Śl.TZN – Technikum nr 17 w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną Śl.TZN. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Śl.TZN w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego, i przedstawiają je na zebraniach z rodzicami.

§26. Technikum nr 17 prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) uświadamianie uczniom zagrożeń (np. agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
5) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6) działania psychologa i pedagoga szkolnego;
7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
8) promocję zdrowia i zasad zdrowego żywienia;
9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§27. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły oraz wychowawców z uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) zajęcia adaptacyjno-integracyjne prowadzone przez psychologa/pedagoga szkolnego z udziałem wychowawcy oddziału (dotyczy uczniów klas pierwszych),
   d) organizację wycieczek integracyjnych,
   e) ~~pomoc w adaptacji ucznia w środowisku,~~ organizowaną przez psychologa/pedagoga szkolnego pomoc w adaptacji ucznia w środowisku„
   f) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
   g) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
   j) wspieranie uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez: stymulowanie aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości, promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
   k) umożliwianie rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

l) uzyskiwanie od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,

m) udział w projektach edukacyjnych,

n) indywidualizację pracy na lekcji oraz zadań domowych,

o) możliwość realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów;

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, zgodnie z zasadami określonymi w § 37 statutu;

3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 38 statutu;

4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 10 DZIAŁU VII statutu;

§28.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w technikum na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Informacje na temat organizacji kształcenia osób przybywających z zagranicy zawiera Rozdział 9a w DZIALE V statutu.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4
Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§29.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

7. Psycholog szkolny we współpracy z pedagogiem szkolnym opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

8. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w życiu rodzinnym oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne, dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniaau kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika, w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z podjęciem nauki przez uczniów przybywających z zagranicy.

§32.1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia;

2) uczeń;

3) dyrektor szkoły;

4) nauczyciele i wychowawca prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania (pielęgniarka szkolna);

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) pracownik socjalny;

8) asystent rodziny;

9) kurator sądowy;

10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

3. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do kancelarii szkoły.

§33. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) wychowawca ucznia;

3) psycholog i pedagog szkolny jako specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§34.1. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera § 118.

2. Obowiązki wychowawcy w zakresie psychologiczno-pedagogicznego wspierania uczniów zapisano w § 121.

3. Zadania i obowiązki psychologa i pedagoga szkolnego określone zostały w Rozdziale 6 DZIAŁU VI statutu.

§35.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach:

1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa/pedagoga szkolnego;
2) porady i konsultacje dla rodziców uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa/pedagoga szkolnego;
3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia – dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

3. W Technikum nr 17 mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na internetowej stronie Śl.TZN.

§36.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5) promowanie osiągnięć ucznia zdolnego i nauczyciela – opiekuna.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

6. W technikum organizuje się kluby i koła zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Olimpiady, konkursy, turnieje, debaty, zawody sportowe oraz inne rodzaje współzawodnictwa stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37.1. W technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, analizują postępy związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub psycholog/pedagog szkolny niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (pełnoletnim uczniem – w rozmowie indywidualnej).

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia/pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby z psychologiem/pedagogiem zatrudnionym w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica/pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym oraz listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem/pełnoletnim uczniem, zaś rodzic/pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic albo pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału.

14. Każdy nauczyciel, specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/pełnoletniego ucznia.

§38.1. W technikum powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału, psycholog/pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści, o ile są zatrudnieni w szkole, oraz nauczyciele uczący w tym oddziale.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

4. Zebrania zwołuje wicedyrektor ds. wychowawczych, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.

6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy – w zależności od potrzeb – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Rodzice ucznia/pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Rodzice/pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności na posiedzeniu zespołu, rodzice/pełnoletni uczeń są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

Rozdział 5
Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, promocji i ochrony zdrowia

§39.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i ochronę zdrowia poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 117 niniejszego statutu;
2) opracowanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia w miarę możliwości: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, psychofizyczne predyspozycje uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
3) przestrzeganie właściwej liczebności uczniów w poszczególnych oddziałach na zajęciach edukacyjnych oraz w grupach uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
4) obciążanie uczniów pracą domową, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
5) zapewnienie właściwych warunków ergonomicznych w pomieszczeniach szkolnych oraz dostosowanie stanowisk pracy w warsztatach i pracowniach specjalitycznych do warunków antropometrycznych uczniów;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami,
7) zabezpieczenie miejsc i pomieszczeń, do których osobom nieuprawnionym zabrania się wstępu;

8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

9) przeszkolenie uczniów w zakresie zasad ewakuacji, przeprowadzanie ewakuacji próbnych oraz zapewnienie sprawnej ewakuacji szkoły w sytuacji zagrożenia;

10) trwałe zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek, innych zagłębień, wyposażenie schodów w balustrady i odpowiednie poręcze;

11) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza jej teren w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12) kontrolę obiektów budowlanych należących do Śl.TZN pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności: pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

14) udostępnianie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin; nauczyciel zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, wykorzystywanych podczas zajęć, oraz umieszcza karty w łatwo dostępnym miejscu;

15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego oraz dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów;

16) umieszczenie w salach lekcyjnych, pracowniach, warsztatach szkolnych i obiektach sportowych regulaminów określających zasady bezpiecznego użytkowania pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz~~i~~ egzekwowanie przestrzegania regulaminów;

17) przeprowadzanie na początku każdego roku szkolnego szkoleń bhp dla uczniów przez opiekunów pracowni, warsztatów szkolnych i obiektów sportowych;

18) zapoznanie uczniów, szczególnie klas I, z zasadami organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, regulaminami obowiązującymi w szkole oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;

19) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa i profilaktyki oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym i instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;

20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach oraz wycieczkach poza teren szkoły;

21) wykorzystywanie systemu monitoringu wizyjnego w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, którego zakres funkcjonowania określa regulamin;

22) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu Śl.TZN przez uczniów podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;

23) zapewnienie uczniom miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

24) zaopatrzenie uczniów odbywających zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego lub praktykę zawodową w warsztatach, pracowniach specjalistycznych w odzież ochronną, obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej – w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników;

25) w przypadku konieczności prowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w okresie funkcjonowania szkoły, zastosowanie szczególnych środków ostrożności oraz zabezpieczenie miejsc przed dostępem osób nieuprawnionych;

26) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz zabezpieczenie przed poślizgiem przejść na terenie szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki również poprzez:

1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

2) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

3) nieograniczony dostęp do środków czystości.

4. W technikum organizuje się zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno–sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

5. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania uczniów oraz rodziców uczniów niepełnoletnich o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

6. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Śl.TZN oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, z zachowaniem zasad ochrony zdrowia, określa Rozdział 10a w DZIALE V niniejszego statutu.

§40.1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami niepożądanych zachowań w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują na stałe pracownicy~~k~~ portierni ~~na stałe~~ oraz dyżurujący nauczyciele podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników szkoły podczas przebywania w budynkach, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Śl.TZN i poza jego terenem oraz w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy aktywny dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. Warunki bezpiecznego funkcjonowania młodzieży na zajęciach określają regulaminy: sali gimnastycznej, innych obiektów sportowych, sal lekcyjnych, pracowni specjalistycznych oraz stanowisk pracy, z którymi nauczyciele na początku roku zapoznają uczniów.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca oddziału lub – w razie nieobecności wychowawcy – dyrektor szkoły/wicedyrektorzy. Szczegółowe zasady zwalniania reguluje § 132 pkt 20 lit. h – k statutu.

§41. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
2) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia uczniów;
5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia albo życia ucznia.

§42.1. W razie wypadku należy podjąć działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać pielęgniarkę szkolną, zgłosić zdarzenie dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców niepełnoletniego ucznia, szkolnego specjalistę ds. bhp, organ prowadzący.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§43.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność wyznaczeni pracownicy szkoły.

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców/pełnoletniego ucznia.

§44.1. Stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzeganie zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, monitoruje komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły.

2. Komisja także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

3. Szkolnym koordynatorem ds. bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony zdrowia jest nauczyciel mający uprawnienia specjalisty ds. bhp, którego zakres obowiązków regulują właściwe przepisy.

4. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§45.1. W Śl.TZN obowiązują procedury postępowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych oraz na wypadek sytuacji kryzysowej.

2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

3. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.

4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego, którego zasady organizacji, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określa regulamin.

§46. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem uczniom zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Śl.TZN, a także w zajęciach lub imprezach organizowanych przez szkołę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 6
Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§47.1. Szkoła traktuje rodziców jako partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo – profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§48. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację zebrań lub konsultacji dla poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu pracy szkoły, w trakcie których rodzice ucznia mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
2) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
4) udzielanie przez wychowawcę bieżącej informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
5) przekazywanie informacji o wydarzeniach szkolnych oraz ważnych dla ogółu rodziców na stronie internetowej;
6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
7) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
8) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
9) wspieranie inicjatyw rodziców, upowszechnianie i nagradzanie ich dokonań.

§49. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i regulaminami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
2) znajomości organizacji pracy technikum w danym roku szkolnym;

3) wyboru dla swojego niepełnoletniego dziecka zajęć nadobowiązkowych, takich jak: religia, etyka, edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne;

4) uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole, w przypadku ucznia niepełnoletniego;

5) informacji o zamierzeniach dotyczących działań wychowawcy oraz włączania się w pracę wychowawczą w oddziale;

6) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

7) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

8) wglądu w prace pisemne dziecka na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu oraz – na wniosek – wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w sekretariacie uczniowskim;

9) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji i wniosków za pośrednictwem wychowawcy, oddziałowej rady rodziców, rady rodziców;

10) wpływania na działalność oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;

11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy technikum Dyrektorowi Śl.TZN.

§50. Każdy rodzic powinien zadbać o ubezpieczenie swojego dziecka, a w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§51. Do obowiązków rodziców należy, w szczególności:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2) interesowanie się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją, w tym kontrolowanie swojego konta na e-dzienniku;

3) usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie ucznia niepełnoletniego wg zasad określonych w § 132 pkt 20 niniejszego statutu;

4) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem;

5) po złożeniu stosownej deklaracji zgody, współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania w zakresie profilaktyki zdrowia dziecka;

6) współpracowanie z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności dziecka w nauce, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;

7) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, demoralizacji, uzależnień i przejawów niedostosowania społecznego ucznia.

§52.1. Szkoła respektuje pierwotne prawo rodziców do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.

2. Szkoła zapewnia dyskrecję i poszanowanie prywatności rodzicom i ich dzieciom w rozwiązywaniu problemów.

§53. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez technikum informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§54.1. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwości realizacji tych oczekiwań.

2. W technikum mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2a. Stowarzyszenie lub inna organizacja, o których mowa w ust. 2, zamierzająca podjąć działalność w szkole przekazuje dyrektorowi szkoły, w postaci elektronicznej i papierowej, informację zawierającą w szczególności:

1) opis dotychczasowej działalności stowarzyszenia lub innej organizacji;
2) cele i treści, które mają być realizowane w szkole w ramach działalności prowadzonej przez stowarzyszenie lub inną organizację;
3) opis materiałów wykorzystywanych do realizacji celów i treści, o których mowa w pkt 2.

2b. Dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa wyżej, zwraca się do rady pedagogicznej oraz do rady rodziców o wyrażenie opinii dotyczącej przedstawionego programu organizacji/stowarzyszenia, jednocześnie informując właściwy organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę o otrzymaniu informacji.

3. Dyrektor, po otrzymaniu pozytywnych opinii organów wymienionych w ust. 2b, zezwala na działalność organizacji/stowarzyszenia i umożliwia rodzicom zapoznanie się z informacjami.

3a. Udział w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – tego ucznia.

3b. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 2a, nie jest wymagane w przypadku zajęć organizowanych i prowadzonych:

1) w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej lub;

2) w ramach zadań realizowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, o których mowa w art. 8b ust. 2 pkt 2–7 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym lub;

3) przez organizację harcerską objętą Honorowym Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej działającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub;

4) przez Polski Czerwony Krzyż, o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu.

4. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

5. Przy współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami lub innymi organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz edukacji, w szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli.

6. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez Radę Pedagogiczną Śl.TZN.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

8. Szkoła, realizując kształcenie zawodowe, współpracuje z firmami, zakładami pracy, pracodawcami, w szczególności:

1) w zakresie organizacji praktyki zawodowej dla uczniów;

2) wspomagania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

3) przed wprowadzeniem nowego zawodu do kształcenia w szkole dyrektor jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;

4) organizowania szkoleń branżowych w ramach doskonalenia zawodowego dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

9. Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe mogą przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

10. Szkoła posiada oficjalną stronę internetową; publikuje również informacje o ważnych dla społeczności szkolnej wydarzeniach na portalach społecznościowych Facebook Śl.TZN, Instagram Śl.TZN – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 7
Wolontariat w szkole

§55.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły;
2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców;
3) działalność szkolnego Koła Wolontariuszy.

4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

§56.1. Szkolne Koło Wolontariuszy funkcjonujące w Technikum nr 17 ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem koła może być każdy uczeń Śl.TZN – Technikum nr 17, który zadeklarował wstąpienie do koła, a – o ile nie jest pełnoletni – przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w kole.

3. Cele działalności szkolnego Koła Wolontariuszy obejmują, w szczególności:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
7) promowanie idei wolontariatu;

8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do koła lub ~~chętnych~~ do włączenia się w akcje niesienia pomocy;

9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Szczegółową organizację szkolnego Koła Wolontariuszy, formy i sposoby działalności oraz zadania członków określa regulamin koła.

5. Każdy uczeń, który nie przystąpił do szkolnego Koła Wolontariuszy, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§57.1. Szkolnym Kołem Wolontariuszy opiekuje się nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Na każdy rok szkolny opiekun koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

4. Bieżące informacje o działalności koła podawane są do publicznej wiadomości w szkole (gablota koła).

5. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.

6. Opiekun szkolnego Koła Wolontariuszy prowadzi dziennik zajęć.

§58.1. Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego przy ocenianiu zachowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 3 DZIAŁU VIII statutu.

3. Wolontariusz uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym o podejmowanych szczególnych działaniach po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

Rozdział 8
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§59.1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne zwane dalej „poradnią".

3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w ramach~~zakresie~~:

1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;

2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

3) współpracy z nauczycielami i wychowawcami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;

4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;

6) realizowania zadań profilaktycznych.

DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§60. Organami Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 są:

1) Dyrektor Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach;

2) Rada Pedagogiczna Śl.TZN;

3) Rada Rodziców Śl.TZN – Technikum nr 17;

4) Samorząd Uczniowski Śl.TZN – Technikum nr 17.

§61.1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§62. Dyrektor Śl.TZN:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego dla szkoły;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Śl.TZN;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§63. Dyrektor Śl.TZN:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły;

2) reprezentuje Śl.TZN na zewnątrz;

3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Śl.TZN.

§64. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają ustawa i inne przepisy szczegółowe.

§65. Dyrektor, w szczególności:

1) organizuje pracę szkoły;
2) planuje i organizuje pracę rady pedagogicznej;
3) realizuje zadania, zgodnie z uchwałami stanowiącymi rady pedagogicznej, a także zgodnie z rozstrzygnięciami organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę;
4) współdziała z innymi organami Śl.TZN oraz zapewnia efektywny przepływ informacji pomiędzy tymi organami;
5) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
6) zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
8) wdraża działania zapewniające podnoszenie jakości pracy Śl.TZN;
9) wspiera nauczycieli w rozwoju i doskonaleniu zawodowym;
10) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
11) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
12) tworzy warunki do respektowania praw dziecka i praw ucznia, w tym praw ucznia niepełnosprawnego, oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
13) podejmuje działania mające na celu wspieranie rozwoju uczniów oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i środowiska lokalnego;
14) współpracuje ze środowiskiem lokalnym i partnerami społecznymi oraz buduje pozytywny wizerunek Śl.TZN;
15) zapewnia właściwe i prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej lub innej dokumentacji dotyczącej realizowania zadań statutowych szkoły;

16) prawidłowo dysponuje przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł;

17) prawidłowo wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Śl.TZN;

18) dokonuje oceny pracy pracowników, zgodnie z przepisami prawa;

19) pełni obowiązki przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych: maturalnego i egzaminu zawodowego;

20) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;

21) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

22) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

24) doskonali własne kompetencje kierownicze.

§66.1. Dyrektor w wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą – Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi do ustawy.

§67.1. Stanowisko dyrektora powierza Prezydent Miasta Katowice, na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

2. Tryb i zasady przeprowadzania konkursu określa ustawa – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§68.1. Rada Pedagogiczna Śl.TZN jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje i wykonuje zadania rady szkoły, która w Śl.TZN nie została utworzona.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Śl.TZN, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej Śl.TZN w Katowicach.*

7. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu pierwszego okresu i rocznych zajęć szkolnych lub w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, z inicjatywy dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków rady.

§69. Rada pedagogiczna – zgodnie z ustawą Prawo oświatowe – w ramach kompetencji stanowiących:

1) zatwierdza plany pracy szkoły na każdy rok szkolny;
2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów technikum ucznia pełnoletniego;
4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole, po zaopiniowaniu projektu przez radę rodziców;
5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§70. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje propozycje Dyrektora Śl.TZN w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

4) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w technikum w zakresie rozszerzonym;

5) wskazuje sposób dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub niedostosowanie społeczne, lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza lub – na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej – trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową, lub traumatyczną;

6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt planu finansowego Śl.TZN;

8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia;

11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;

12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia oraz wniosek w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica lub pełnoletniego ucznia;

13) wydaje opinie w innych istotnych dla działalności szkoły sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowania.

§71. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, do organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5 – 7 ustawy – Prawo oświatowe;

5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

7) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Śl.TZN;

9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§72.1. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje jako uchwały, którym nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach osobowych członków rady przeprowadza się głosowanie tajne.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 70, niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadząca praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania, zadania i kompetencje te wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

6. W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 5, zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§73.1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów, powołanych przez przewodniczącego na danym posiedzeniu rady.

2. Zasady dotyczące protokołowania zawiera regulamin rady.

§74. Protokoły i uchwały rady pedagogicznej nie są podawane do publicznej wiadomości. Są udostępniane upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny; innym osobom na wniosek i za zgodą przewodniczącego rady.

§75. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Rada rodziców

§76.1. Rada rodziców jest społecznym organem Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do Technikum nr 17 w danym roku szkolnym.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców każdego oddziału szkolnego, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Celem rady rodziców jest rozwijanie współpracy z organami szkoły, władzami oświatowymi i samorządowymi dla doskonalenia statutowej działalności szkoły.

4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

5. Zadaniem rady rodziców jest, w szczególności:

1) organizowanie różnych form aktywności rodziców dla wspomagania procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole i w środowisku;
2) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka;
3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w technikum i w oddziale,
    b) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    c) znajomość statutu, regulaminów szkolnych, wymagań edukacyjnych z przedmiotów, procedur przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
    d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    e) uzyskiwanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    f) wyrażanie i przekazywanie opinii we wszystkich istotnych sprawach technikum,

g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;

4) monitorowanie działalności stowarzyszenia, organizacji prowadzących działalność w szkole oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach monitorowania.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach technikum.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Śl.TZN – Technikum nr 17 w Katowicach*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w technikum;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia w technikum działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;

5) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny pracy nauczyciela;

Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Brak opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania awansowego ani procedury oceny pracy;

6) opiniowanie formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia;

7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w czasie których odbywają się w szkole zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie przedstawionego przez radę pedagogiczną szkolnego zestawu podręczników.

Rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie podręczników, jednak zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego oraz przez co najmniej trzy lata szkolne.

8. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego bez stopnia awansu zawodowego;

2) z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek rodziców oddziału wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela lub wychowawcy;

Dyrektor szkoły w terminie 30 dni rozpatruje wniosek i udziela radzie rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30-dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły, określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego. Radzie rodziców przysługuje odwołanie od stanowiska dyrektora, w terminie 14 dni od otrzymania stosownego pisma, do Śląskiego Kuratora Oświaty;

3) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych technikum;

4) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

5) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

6) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej technikum.

9. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

10. Rada rodziców opracowuje harmonogram posiedzeń na dany rok szkolny.

11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działalności, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Śl.TZN.

12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§77.1. W Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych – Technikum nr 17 działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem (skrót: SU).

2. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem technikum, reprezentującym poprzez Radę Samorządu i Zarząd Samorządu Uczniowskiego ogół uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem ŚlTZN – Technikum nr 17.

5. Samorząd, za pośrednictwem swoich organów, może przedstawiać organom szkoły wnioski, opinie i potrzeby we wszystkich sprawach technikum, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
7) opiniowanie organizacji technikum, w szczególności dni wolnych od zajęć;
8) praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

6. Samorząd Uczniowski Śl.TZN – Technikum nr 17 działa pod opieką nauczyciela opiekuna.

7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Organy SU, działające w imieniu samorządu uczniowskiego, mają prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Wnioski/zapytania składa się w formie pisemnej w kancelarii szkoły.

9. Podmiot, do którego organ samorządu uczniowskiego skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni na piśmie. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

10. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo opiniować na wniosek dyrektora szkoły skreślenie ucznia z listy uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§78.1. Wszystkie organy Śl.TZN współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Każdy organ Śl.TZN planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Śl.TZN.

7. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i organy samorządu uczniowskiego, w formie pisemnej.

9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 80 niniejszego statutu.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§79.1. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy organami Śl.TZN:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) Dyrektor Śl.TZN podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie w trybie negocjacji, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane zaakceptować rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY Śl.TZN – TECHNIKUM nr 17

Rozdział 1
Organizacja nauczania

§80.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym dzieli się na dwa okresy.

4. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym okresie ustala się w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni w technikum.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywają się pisemne egzaminy zewnętrzne;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu

uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 oraz ust. 8, w szkole organizowane są w miarę potrzeb zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Szkoła zawiadamia rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§81.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjni pracy szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Śl.TZN.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacyjny pracy szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu Śl.TZN.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości psychofizycznych uczniów, który jest podstawą organizacji pracy szkoły.

§82.1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.

2. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich zajęciach obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Liczebność uczniów w oddziałach klas I określa organ prowadzący.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§83.1. W technikum obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, od poniedziałku do piątku.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

4. Przerwy lekcyjne, ustalone z rodzicami i samorządem uczniowskim, trwają 5 minut, w tym dwie po 15 minut umożliwiające spożycie posiłków na terenie szkoły.

Rozdział 2
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

§84. 1. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Śl.TZN – Technikum nr 17 są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania;
2) zajęcia nadobowiązkowe: religia, etyka, edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne, edukacja regionalna i europejska;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szkolnych kołach i klubach, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
7) inne zajęcia edukacyjne, które może organizować dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, w formie dziennej;
2) w grupach tworzonych w poszczególnych oddziałach, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych;
4) indywidualnie z uczniem;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6) w strukturach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych jako zajęcia szkolnych kół i klubów zainteresowań;
7) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej jako wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, wymiany międzynarodowe oraz wyjazdy integracyjne uczniów;
8) jako praktyka zawodowa i/lub staże zawodowe na terenie innych jednostek organizacyjnych.
9) jako różne formy spotkań o charakterze edukacyjnym i/lub wychowawczo-profilaktycznym, organizowane przez podmioty działające na rzecz szkolnictwa lub przez szkołę, na jej terenie/poza terenem albo w mieście/regionie, m.in. targi edukacyjne, festiwale nauki czy targi pracodawców.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

Rozdział 3
Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§85.1. W Technikum nr 17 niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowanie fizyczne i zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Podział na grupy jest możliwy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. Na zajęciach z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Podziału na grupy na zajęciach kształcenia zawodowego praktycznego dokonuje się, biorąc pod uwagę plany nauczania, specyfikę kształcenia zawodowego i względy bezpieczeństwa.

7. Podczas zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, ćwiczeń na strzelnicy, dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§86. Zasady podziału na grupy uczniów klas pierwszych:

1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
2) w przypadku drugiego języka obcego nowożytnego podział na poziomy jest dokonywany na podstawie wpisu umieszczonego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
3) uczniowie klas pierwszych dokonują wyboru form realizacji dwóch lub jednej godziny wychowania fizycznego (w zależności od realizowanego programu nauczania), z ofert tych zajęć, zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów, tradycji sportowych środowiska lub szkoły;
4) zajęcia, o których mowa w pkt 3, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    a) zajęć sportowych,

b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,

c) aktywnych form turystyki;

5) dopuszcza się łączenie ww. godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§87. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

Rozdział 4
Organizacja nauki religii, etyki i edukacji zrowotnej – zdrowia seksualnego

§88.1. Uczniom Technikum nr 17 na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

4. Ze względów organizacyjnych, w szkole przyjęto praktykę składania pisemnej deklaracji woli uczęszczania na zajęcia religii, etyki w następnym roku szkolnym do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego.

5. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców/pełnoletnich uczniów do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

6. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

7. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

8. Uczeń niebiorący udziału w zajęciach religii, etyki, o ile te zajęcia umieszczone są w planie lekcji jego oddziału pomiędzy obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach opiekuńczych grupy bibliotecznej.

§89.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice lub uczeń pełnoletni zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 5
Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć

§90.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia/pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia niepełnoletniego złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych zajęć (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); stosowne oświadczenie może złożyć również uczeń pełnoletni.

Jeżeli nie jest możliwe wystawienie klasyfikacyjnej oceny z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Termin składania wniosków o zwolnienie z zajęć w pierwszym okresie upływa 30 września danego roku szkolnego, w drugim okresie – do 30 dni od jego rozpoczęcia, natomiast w sytuacjach losowych – w ciągu dwóch tygodni od dnia wystawienia opinii lekarskiej.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§91.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki języka, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka – w trakcie zajęć oddziału, jeżeli te zajęcia umieszczone są pomiędzy innymi obowiązkowymi zajęciami – obowiązany jest przebywać w czytelni szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub razem z grupą biblioteczną, lub uczestniczyć biernie w zajęciach nauki języka oddziału.

Rozdział 6
Organizacja nauczania uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§92. W technikum kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

§93.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki uwzgledniające możliwości techniczne i organizacyjne szkoły oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, stosownie do potrzeb i przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§94.1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć w technikum okres nauki:

1) o dwa lata – w przypadku nieprzedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
2) o jeden rok – w przypadku przedłużenia okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacym.

2. Uchwałę stanowiącą o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców/pełnoletniego ucznia.

3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających kontynuowanie nauki, a spowodowanych dysfunkcją ucznia.

§95. Uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne:

1) według przepisów ustawy i rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach oraz

2) zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§96. W technikum dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są ponadto:

1) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

2) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§97. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§98.1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie komunikatu CKE, podanego do publicznej wiadomości w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy, na stronie internetowej komisji.

2. Zapewnienie warunków i form, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

Rozdział 7
Nauczanie indywidualne

§99.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Technikum nr 17, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Śl.TZN.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Dyrektor szkoły – po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym – zasięga opinii rodziców lub pełnoletniego ucznia celem określenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor przydziela nauczycielom, zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Sposób realizacji zajęć indywidualnego nauczania w ramach kształcenia zawodowego praktycznego określa Dyrektor Śl.TZN.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego WOPFU i IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia
w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia/pełnoletnim uczniem, Dyrektor Śl.TZN organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do technikum.

14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia jego uczęszczanie do technikum. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu jest klasyfikowany i promowany na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Rozdział 8
Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego

§100.1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego obejmują:

1) kształcenie zawodowe teoretyczne;

2) kształcenie zawodowe praktyczne;

3) praktykę zawodową.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w poszczególnych zawodach, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin zajęć określają:

1) program nauczania danego zawodu, dopuszczony do użytku w technikum;

2) ramowy plan nauczania dla określonego zawodu.

4. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego teoretycznego są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego praktycznego – w grupach oddziałowych, zgodnie z zasadami opisanymi w § 86 ust. 6.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się w szkole w pracowniach specjalistycznych.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, zasady i formy realizacji zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego określone zostały w § 107d ust. 1 niniejszego statutu.

§101.1. Pracownie specjalistyczne w Śl.TZN – Technikum nr 17 to:

1. siedem informatycznych,
2. dwie ekologiczno - chemiczne;
3. dwie elektryczno-elektroniczne,

4. elektryczna,
5. teleinformatyczna,
6. obróbki ręcznej (16 stanowisk);
7. spawalnia (8 stanowisk);
8. maszyn sterowanych numerycznie CNC (6 stanowisk);
9. maszyn konwencjonalnych (8 stanowisk);
10. maszyn różnych (8 stanowisk);
11. trzy pneumatyki i sterowania PLC (po 16 stanowisk);
12. dwa rysunku technicznego komputerowego i odręcznego: CAM, CAD/CAM (po 16 stanowisk);
13. języka obcego zawodowego (16 stanowisk);
14. robotyki (10 stanowisk).

2. Pracownie przedmiotowe i specjalistyczne oraz stanowiska wyposażone są w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych na potrzeby kształcenia praktycznego uczniów w zawodach i w kwalifikacjach wyodrębnionych w tych zawodach.

3. Wyposażenie odpowiada wymaganiom, określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, które prowadzi szkoła.

Rozdział 9
Organizacja praktycznej nauki zawodu

§102.1. Praktyczna nauka zawodu w ramach kształcenia zawodowego prowadzona może być:

1) w pracowniach szkolnych;
2) jako praktyka zawodowa na terenie innych jednostek organizacyjnych, jak: zakłady pracy, przedsiębiorstwa, firmy, podmioty prowadzące działalność, zgodną z kierunkiem kształcenia się uczniów, zwanych dalej pracodawcami, na podstawie umowy zawieranej przez Dyrektora Śl.TZN z pracodawcą.

2. Praktyka zawodowa jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego funkcjonowania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów, w których kształci szkoła.

3. Zadaniem praktyki zawodowej jest zapoznanie uczniów z przyszłą pracą zawodową w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyka zawodowa organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia wiedzy i umiejętności uczniów uzyskanych w szkole podczas zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów podczas praktyki zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan i program nauczania danego zawodu.

7. Szkoła opracowuje programy praktyk zawodowych dla każdego zawodu.

8. Praktyka zawodowa organizowana jest w wymiarze przewidzianym w ramowym planie nauczania dla danego zawodu oraz w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły.

9. Praktyka zawodowa w zakładach pracy powinna odbywać się w dni robocze, poza porą nocną, a dobowy wymiar godzin zajęć w ramach praktyki zawodowej uczniów niepełnoletnich nie może przekroczyć 6 godzin, uczniów pełnoletnich – 8 godzin.

10. Postanowienia dotyczące realizacji praktyki zawodowej w przypadku zawieszenia zajęć określone zostały w § 107d.

§103.1. Organizacja praktyki zawodowej odbywającej się u pracodawców:

1) w szkole organizacją oraz nadzorem pedagogicznym praktyki zawodowej zajmuje się zastępca kierownika warsztatów szkolnych;
2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej zastępca kierownika warsztatów szkolnych współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, nauczycielami przedmiotów zawodowych, wychowawcami, psychologiem szkolnym, radą rodziców, samorządem uczniowskim;
3) młodzież oraz rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej z określonym wyprzedzeniem czasowym, tj. na początku roku szkolnego, w którym według planu nauczania obowiązuje odbycie praktyki zawodowej;
4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5) wskazane jest, aby uczniowie sami dokonali wyboru miejsca odbywania praktyki zawodowej w celu:
    a) wdrożenia umiejętności uzyskanych na zajęciach biznesu i zarządzania oraz doradztwa zawodowego,
    b) wykorzystania oraz utrwalenia wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego;
6) rola organizacyjna szkoły polega na akceptacji wyboru zakładu pracy i zawarciu umowy z pracodawcą wskazanym przez ucznia;

7) w uzasadnionych przypadkach szkoła pośredniczy w pozyskiwaniu miejsc odbywania praktyk zawodowych dla uczniów.

2. Przebieg i ocenianie praktyki zawodowej:

1) praktyka zawodowa przebiega zgodnie z przepisami i pod opieką osoby wyznaczonej przez pracodawcę – opiekuna praktyki zawodowej ucznia;
2) uczniowie podczas odbywania praktyki zawodowej prowadzą dzienniczek praktyki, który następnie jest przechowywany do dnia ukończenia szkoły przez ucznia;
3) oceny osiągnięć ucznia dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji udziału ucznia w procesie pracy;
4) po odbyciu praktyki opiekun zobowiązany jest wpisać do dzienniczka praktyki ucznia opinię o przebiegu praktyki oraz ocenę końcową według skali przyjętej w ocenianiu szkolnym;
5) wychowawcy zobowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
6) odbycie praktyki zawodowej warunkuje promowanie ucznia do następnej klasy oraz ukończenie szkoły;
7) młodzież nie ma prawa zmienić miejsca praktyki zawodowej bez porozumienia z zastępcą kierownika warsztatów szkolnych;
8) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki. Uczeń zobowiązany jest znaleźć nowe miejsce odbycia praktyki we własnym zakresie.

§104. Podczas realizacji praktyki zawodowej u pracodawcy młodzież ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy, a udostępnianych przez pracodawcę;
2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, jeśli jest to przewidziane przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki;
3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych;
4) przerwy na posiłek;
5) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
6) konsultacji z zastępcą kierownika warsztatów szkolnych i zgłaszania pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.

§105. Młodzież realizująca praktykę zawodową u pracodawcy ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę;

2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3) zawiadamiać niezwłocznie instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy o zagrożeniach oraz wypadkach przy pracy;
4) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut czy regulamin przedsiębiorstwa;
5) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
6) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
7) godnie reprezentować szkołę;
8) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyki zawodowej zawartych w statucie uczeń ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 9a
Organizacja kształcenia uczniów przybywających z zagranicy

§105a.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w technikum do ukończenia 18 lat lub do ukończenia szkoły.

2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. O przyjęciu ucznia z doświadczeniem migracji w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Śl.TZN.

4. Uczeń jest kwalifikowany i przyjmowany do odpowiedniej klasy i oddziału na podstawie:

1) dokumentów, a w przypadku niemożności przedłożenia dokumentów – na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/pełnoletniego ucznia podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora szkoły oraz
2) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydanego zgodnie z przepisami ustawy o służbie medycyny pracy.

5. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w technikum programów nauczania, ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania.

6. Osoby niebędące obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka

obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, jednak nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

7. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 6, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

8. Uczeń z doświadczeniem migracji kształcący się w technikum ma również prawo do:

1) pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora przed przyjęciem do szkoły, jaki w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy;
2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczeń potrzebuje wsparcia, aby wyrównać różnice programowe, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy;
3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

9. Zasady pobierania nauki, opieki i wychowania dla ucznia przybywającego z zagranicy regulują przepisy Prawa oświatowego oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Do ucznia, przybyłego z zagranicy, kształcącego się w Śl.TZN – Technikum nr 17 stosuje się postanowienia niniejszego statutu szkoły.

Rozdział 10
Organizacja doradztwa zawodowego

§106.1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 do świadomego i samodzielnego planowania kariery zawodowej oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych.

3. W celu prawidłowego przygotowania uczniów do podejmowania przez nich korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych w planowaniu ścieżki kariery zawodowej, w szkole podejmuje się uporządkowane i wzajemnie powiązane działania doradztwa zawodowego, które realizowane są w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ).

4. W ramach systemu podejmuje się działania, w szczególności:

1) diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    a) rynku pracy,
    b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi
    i niedostosowanych społecznie,
    e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) organizowanie wycieczek przedmiotowych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększających ich szanse na zatrudnienie;
7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań WSDZ, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
10) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom;
11) prowadzenie dokumentacji zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
12) udział nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
13) odbywanie przez nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu obowiązkowych szkoleń branżowych, realizowanych w wymiarze 40 godzin cyklicznie w okresach trzyletnich, w przedsiębiorstwach

związanych z nauczanym zawodem – jak stanowią przepisy o kształceniu w zawodach szkolnictwa branżowego.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole na:

1) obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, zgodnie z zagadnieniami opracowanymi przez nauczycieli w rozkładach materiału zajęć edukacyjnych;
2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, w wymiarze minimum 10 godzin w pięcioletnim okresie nauczania w technikum;
3) zajęciach z wychowawcą;
4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) poprzez inne formy działań doradczych, zawarte w *Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach.*

6. Funkcję koordynatora działań doradczych w szkole pełni nauczyciel – doradca zawodowy. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 10a
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§106a.1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Modyfikacji będą mogły ulec:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3) dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor będzie zobowiązany przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

6. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

9. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§106b.1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne, wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
   a) dziennik elektroniczny,
   b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji MS Teams,
   c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
   d) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,

e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
b) poprzez aplikację MS Teams,
c) drogą mailową (adres służbowy);

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać, m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

2. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez.

3. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny – zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 1.

4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

5. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji Teams, poczty elektronicznej, e - dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

§106c. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis dokonany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym: zno – zajęcia zdalne online lub zn – zajęcia zdalne;
2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i omawiany materiał;
5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych;
7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów, itd.

Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych;

8) rodzice/pełnoletni uczeń informują niezwłocznie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy o ewentualnych problemach technicznych;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania, rekomenduje się korzystanie z aplikacji MS Teams;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

   a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

   b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny, uzgodniony sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Zasadach obowiązujących pracownika podczas pracy świadczonej w formie zdalnej", który jest odrębnym dokumentem.

§106d.1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w §107a, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane w formach pozaszkolnych nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wyżej wymienione zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia.

2. W przypadku praktyk zawodowych uczeń będzie miał możliwość ich realizowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie

określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki, lub

2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

Rozdział 11
Organizacja biblioteki szkolnej

§107.1. W Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych działa biblioteka szkolna jako interdyscyplinarna pracownia pod nazwą Centrum Informacji Naukowo-Dydaktycznej, która umożliwia korzystanie młodzieży, nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły ze wszystkich nowoczesnych źródeł informacji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.

3. W bibliotece gromadzi się odpowiednio dobrany i celowo uzupełniany księgozbiór, czasopisma i publikacje tradycyjne oraz multimedialne służące wspomaganiu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

4. Biblioteka prowadzi klasyczną czytelnię i czytelnię internetową, które są czynne w godzinach otwarcia biblioteki.

5. Klasyczna czytelnia przeznaczona jest:

1) do indywidualnego korzystania dla uczniów i nauczycieli ze zbiorów biblioteki oraz czasopism;

2) ze względów organizacyjnych – do odbywania zajęć opiekuńczych dla grupy bibliotecznej oraz

3) udostępniana dla rodziców w terminach zebrań.

6. Czytelnia internetowa przeznaczona jest do indywidualnego korzystania ze stanowisk komputerowych przez nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów**.**

7. Zadaniem biblioteki w Śl.TZN jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach środowiskowych;

7) organizacja imprez, wyjść do teatru, kina, na targi książki, spotkania z pisarzami;

8) organizacja wystaw okolicznościowych.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

   a) wdrażania do świadomego korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,

   b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,

   c) pogłębiania i kształtowania nawyków czytania i samokształcenia,

   d) rozbudzania szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

   e) wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych,

   f) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

2) nauczycielami w zakresie:

   a) wspierania w realizacji programów nauczania poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych i dobór materiałów edukacyjnych,

   b) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,

   c) realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym krzewienia kultury czytelniczej uczniów oraz innych zadań pedagogicznych biblioteki,

   d) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się
   z dbania o wspólne materiały biblioteczne;

   e) przedstawiania radzie pedagogicznej do analizy stanu czytelnictwa oraz sprawozdań okresowych z pracy biblioteki;

   f) uwzględniania potrzeb czytelniczych nauczycieli;

3) rodzicami w zakresie:

   a) wypożyczania książek popularno-naukowych,

   b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,

c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej,

d) współpracy z radą rodziców w zakresie zakupu zbiorów do biblioteki szkolnej,

e) stworzenia „poczekalni czytelniczej" na potrzeby rodziców oczekujących na konsultacje i zebrania;

4) ze środowiskiem pozaszkolnym:

a) z innymi bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, organizacji zajęć czytelniczych dla uczniów,

b) z instytucjami kulturalnymi poprzez cykliczny udział w seansach filmowych poświęconych kulturze śląskiej, uczestnictwo w spektaklach oraz spotkaniach studium wiedzy o teatrze, organizowanie wyjść edukacyjnych,

c) pozyskiwanie czasopism, pozycji książkowych i innych materiałów z wydawnictw.

10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.

§108. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Śl.TZN, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy; w przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch bibliotekarzy, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką;

4) zatwierdza na początku roku szkolnego tygodniowy czas pracy biblioteki i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy, przy założeniu, że czas pracy biblioteki będzie umożliwiał uczniom korzystanie z jej zasobów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu;

5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

6) wydaje decyzje w sprawach:

a) przeprowadzania skontrum zbiorów biblioteki i ustalania regulaminu komisji skontrowej,

b) protokolarnego przekazania biblioteki przy zmianie pracownika;

7) powołuje komisję ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów;

8) zatwierdza regulamin funkcjonowania biblioteki;

9) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§109. Procedura zabezpieczenia zbiorów:

1) dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele wyznaczeni do opieki nad grupą biblioteczną oraz personel sprzątający;
2) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
3) w przypadkach koniecznych, uzasadnionych potrzebą wypożyczenia pomocy dydaktycznych do realizacji zajęć pod nieobecność nauczyciela bibliotekarza, za zgodą dyrektora szkoły i w jego obecności nauczyciel może wejść do biblioteki i wypożyczyć niezbędne materiały oraz pozostawić nauczycielowi bibliotekarzowi stosowną informację;
4) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza w klasycznej czytelni mogą się odbywać zajęcia grupy bibliotecznej pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

§110. Finansowanie wydatków:

1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki są dotacje rady rodziców na zakup książek i czasopism;
2) sprzęt, druki biblioteczne oraz inne niezbędne materiały i opłaty finansowane są z budżetu szkoły;
3) biblioteka może pozyskiwać książki i inne materiały od sponsorów i ofiarodawców, zgodnie z regulaminem wyceny darów.

§111.1. Czynności biblioteczne są wykonywane w programie bibliotecznym MOL firmy VULCAN.

2. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

3. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza się w bibliotecznym programie komputerowym MOL Optivum firmy VULCAN.

Rozdział 12
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§112.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczo – opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.

3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Szkoła nie pobiera opłat za korzystanie z dziennika elektronicznego.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają *Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach.*

7. W szkole prowadzi się ponadto dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczo-opiekuńczej:

1) księga uczniów;

2) arkusz ocen dla każdego ucznia oddziału;

3) księga arkuszy ocen wszystkich uczniów, którzy ukończyli szkołę;

4) dziennik zajęć rewalidacyjnych dla ucznia objętego tą formą zajęć;

5) dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów objętych tą formą zajęć;

6) dziennik zajęć specjalisty – psychologa i pedagoga szkolnego;

7) dziennik zajęć pozalekcyjnych kół i klubów zainteresowań;

8) inne dokumenty związane z zadaniami szkoły – według przepisów prawa oświatowego.

8. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczo-opiekuńczej jest własnością szkoły.

§113. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

DZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§114.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z ich charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;

4) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;

6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach;

10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel rozpoznał wybitne uzdolnienia;

11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb oraz możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia, jak stanowi § 118 pkt 8 i 9;

12) informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;

14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą i psychologiem szkolnym;

15) komunikowanie się z rodzicami w sprawach postępów w nauce oraz zachowania uczniów; obecność i udzielanie konsultacji rodzicom podczas zebrań rodzicielskich oraz prowadzenie w szkole konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w ramach godziny dostępności;

16) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych,

17) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi, pracowniami oraz dbałość o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w formach doskonalenia zawodowego;

19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę; opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej (według indywidualnego przydziału czynności);

20) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów Kodeksu pracy;

21) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;

23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

25) dokonywanie ewaluacji realizowanych programów nauczania;

26) uczestniczenie w pracy zespołu do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;

27) udział w pracy komisji przedmiotowej, zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doraźnego zespołu problemowo-zadaniowego, powołanego przez dyrektora szkoły.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, m.in. opiekę nad grupą biblioteczną;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;

4) samokształcenie i doskonalenie zawodowe, również zgodne z potrzebami szkoły.

§115.1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę;
2) nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać oraz stosować przepisy i zasady bhp, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich w Śl.TZN;*
4) nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
5) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
6) nauczyciel zaznajamia uczniów – przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach specjalistycznych – z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
7) jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić zagrożenie dyrektorowi szkoły. Do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu, a zajęcia przenosi się do innego pomieszczenia;
8) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
9) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole;
10) nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną lub będący opiekunem podczas wycieczki ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie;
11) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale:
    a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
    b) przeprowadzić kontrolę obecności uczniów na zajęciach,
    c) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy podjąć działania w celu udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły,

e) nauczyciel reaguje na przejawy braku kulturalnego zachowania uczniów, nieregulaminowy strój ucznia oraz nieposzanowanie mienia szkolnego.

§116. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych, prowadzonych przez wychowawcę, w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, które polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) komunikowanie rodzicom/pełnoletniemu uczniowi postępów edukacyjnych ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 2
Zadania wychowawców

§117.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział technikum szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców tego oddziału.

§118.1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w społeczności szkolnej.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:

1) opieka nad oddziałem, w tym:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   d) troska o wychowanie w poczuciu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i kulturowej;
2) prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
3) prowadzenie w ramach zajęć z wychowawcą problematyki, w szczególności dotyczącej: istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska oraz nauki udzielania pierwszej pomocy (nie dotyczy klasy pierwszej):
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
5) współdziałanie z psychologiem/pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
   b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
8) włączania rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły,
9) informowania o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych, przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania;
10) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
11) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
12) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

13) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

a) prowadzenie dokumentacji szkolnej,

b) sporządzanie zestawień statystycznych,

c) innych czynności, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Wychowawca oddziału jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§119. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli, pracujących z danym oddziałem, o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym; dodatkowo możliwość analizowania dokumentów (orzeczenie, opinia, dokumentacja medyczna, itp.), udostępnionych przez rodzica/pełnoletniego ucznia;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców/pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;

10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§120.1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;

4) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

5) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów oraz niepowodzeń szkolnych, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

8) realizację programu wychowawczo–profilaktycznego oraz planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym oddziale – w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

10) bieżącą współpracę z psychologiem/pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce oraz czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;

12) wdrażanie uczniów do społecznego działania, kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijania samorządności i inicjatyw uczniowskich;

13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

15) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami i uczniami w sprawach ich zdrowia;

16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

17) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Śl.TZN i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

3. Wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania uczniów powierzonego oddziału po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów z danego oddziału i nauczycieli.

4. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar uczniom powierzonego oddziału.

Rozdział 3
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

§121.1. W Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych.

2. Stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tworzy się za zgodą organu prowadzącego, uwzględniając liczbę oddziałów oraz warunki organizacyjne pracy szkoły.

3. Dyrektor Śl.TZN powierza stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego. W razie odwoływania – w przypadkach szczególnie uzasadnionych – również po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.

4. Dyrektor wyznacza nauczycielowi obejmującemu stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze zakres jego kompetencji, opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

5. W Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych Technikum nr 17 są dwa stanowiska wicedyrektorów:

1) wicedyrektor ds. organizacyjnych, który w szczególności:

   a) organizuje proces dydaktyczny i opiekuńczy szkoły, w tym przygotowuje arkusz organizacji pracy szkoły oraz aneksy do tego arkusza,

   b) decyduje w bieżących sprawach organizacji procesu dydaktycznego,

c) pełni bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,

d) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, zgodnym z potrzebami szkoły,

e) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom
w zakresie zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

f) monitoruje realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,

g) nadzoruje realizację indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych,

h) opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych,

i) opracowuje analizę wyników badań efektywności nauczania oraz analizę wyników egzaminu maturalnego;

j) pełni nadzór pedagogiczny,

k) pełni obowiązki zastępcy przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,

l) pełni zastępstwo za dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,

m) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;

2) wicedyrektor ds. wychowawczych, który w szczególności:

a) organizuje proces wychowawczy szkoły,

b) decyduje w bieżących sprawach organizacji procesu wychowawczego,

c) pełni nadzór pedagogiczny,

d) jest przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,

e) pełni zastępstwo za dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora ds. organizacyjnych,

f) koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej uczniom,

g) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami pomocowymi, a także Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

h) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;

i) sprawuje nadzór nad pracami komisji przedmiotowych oraz zespołów doraźnych,

j) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim, szkolnymi kołami i klubami,

k) kontroluje dokumentację wycieczek,

l) zapewnia pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, zgodnym z potrzebami szkoły, organizuje konferencje szkoleniowe rady pedagogicznej,

m) bezpośrednio współpracuje z radą rodziców,

n) monitoruje, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, prowadzenie internetowej strony Śl. TZN,

oraz następujące inne stanowiska kierownicze:

3) kierownik warsztatów szkolnych, który w szczególności:

a) organizuje realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w warsztatach szkolnych,

b) decyduje w bieżących sprawach organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego
i opiekuńczego w warsztatach szkolnych,

c) jest zastępcą przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego,

d) pełni nadzór pedagogiczny,

e) decyduje w sprawach bieżącego zaopatrzenia szkoły w pomoce dydaktyczne, materiały biurowe i artykuły niezbędne do utrzymania czystości w szkole,

f) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania w zakresie egzaminu zawodowego,

g) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli,

h) organizuje pracę pracowników obsługi i administracji w warsztatach szkolnych,

i) jest odpowiedzialny za wystawianie zaświadczeń w zakresie archiwum,

j) jest współodpowiedzialny za przeprowadzanie prac remontowych na terenie szkoły,

k) decyduje w sprawach dotyczących ubezpieczenia majątku szkoły,

l) prowadzi nadzór nad księgami inwentarzowymi szkoły;

4) zastępca kierownika warsztatów szkolnych, który w szczególności:

a) organizuje praktykę zawodową dla uczniów technikum,

b) decyduje w bieżących sprawach organizacji pracy i funkcjonowania pracowni i sal lekcyjnych,

c) decyduje w sprawach bieżących związanych z realizacją ciągłości procesu dydaktycznego i opiekuńczego szkoły,

d) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa,

e) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich,

f) pełni nadzór pedagogiczny,

g) administruje dziennikiem elektronicznym,

h) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli,

i) administruje systemem elektronicznego naboru.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie

§122.1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Śl.TZN.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktyczno-opiekuńczych w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania nauczycieli i szkoły;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych i współpracy zespołowej;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) wymiany doświadczeń między nauczycielami.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe (tzw. komisje przedmiotowe) i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały opiniującej rady pedagogicznej. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na podstawie zarządzenia lub na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Śl.TZN w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania zespołu są protokołowane.

11. Przewodniczący przedkłada dyrektorowi szkoły roczne sprawozdanie z pracy zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Śl.TZN jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 5
Zadania nauczyciela bibliotekarza

§123.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
   b) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań poprzez wspólne organizowanie konkursów czytelniczych i innych imprez, organizowanie lekcji bibliotecznych,
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
   f) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   g) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   h) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

i) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

j) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, w tym również poprzez prowadzenie internetowej strony biblioteki,

k) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, zgodnie z profilem programowym szkoły, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz ofertą rynkową i możliwościami finansowymi szkoły,

b) prowadzenie ewidencji zbiorów i przeprowadzanie ich selekcji,

c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie, konserwacja zbiorów i ochrona materiałów bibliotecznych,

d) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów w programie bibliotecznym MOL,

e) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

f) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

g) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) składanie do dyrektora szkoły okresowego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki, w tym statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;

3) współpraca z rodzicami i środowiskiem pozaszkolnym – według zadań biblioteki, określonych w § 108 ust. 9 pkt 3 i 4;

4) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) sprawowanie opieki nad grupą biblioteczną w ramach przydziału czynności obowiązkowych;

4) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Rozdział 6
Zadania i obowiązki psychologa i pedagoga szkolnego

§124. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy, w szczególności:

1) prowadzenie działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w technikum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, oddziału lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz w bezpośredniej pracy z uczniem;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych oraz w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom, nauczycielom, wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do poradni psychologiczno-pedagogicznych, sądu rodzinnego lub innych instytucji;

16) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;

17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) podejmowanie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu przez ucznia oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej.

Rozdział 7
Pracownicy administracji i obsługi

§125.1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;

3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

4. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanym stanowisku, ustalone przez dyrektora szkoły.

5. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami w celu bezpiecznego funkcjonowania uczniów w szkole.

DZIAŁ VII
UCZNIOWIE Śl.TZN – TECHNIKUM nr 17

Rozdział 1
Rekrutacja i przyjmowanie do szkoły

§126.1. O przyjęcie do oddziałów klas pierwszych Śl.TZN – Technikum nr 17 mogą się ubiegać absolwenci szkół podstawowych.

2. Rekrutację do technikum prowadzi się w elektronicznym systemie rekrutacji firmy VULCAN.

3. Kandydat, rejestrując się w systemie, ma prawo wybrać wszystkie oddziały, do których szkoła prowadzi nabór, porządkując je w kolejności od najbardziej preferowanego.

4. Jeżeli Śl.TZN – Technikum nr 17 są dla kandydata szkołą pierwszego wyboru, ma on obowiązek złożyć w szkole wniosek (wydrukowany z systemu), deklarację (druk wewnętrzny szkoły) oraz świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

5. Po zakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału jest on obowiązany dostarczyć:

1) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w Śl.TZN – Technikum nr 17 w danym zawodzie;
2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty, o ile nie zostały złożone z wnioskiem do szkoły.

6. Postępowanie rekrutacyjne zostaje zakończone poprzez potwierdzenie przez rodzica kandydata woli uczęszczania dziecka do technikum.

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się według regulaminu i harmonogramu rekrutacji, publikowanego na stronie internetowej Śl.TZN.

8. O aktualnej ofercie kształcenia Śl.TZN informują na swojej stronie internetowej.

§127. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do klas pierwszych na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§128. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do technikum z innych szkół i typów szkół regulują przepisy ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 2
Prawa ucznia

§129. Uczeń Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 ma prawo do:

1) nauki, opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed uzależnieniami, demoralizacją, wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi technikum, dostępu do statutu oraz regulaminów normujących zasady funkcjonowania społeczności szkolnej;
3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
4) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej jego oceniania;
5) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie klasyfikowania, promocji, nagród, kar porządkowych;
7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o rozkładzie lekcji, organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych;
8) samorządnego, aktywnego współuczestnictwa w życiu technikum, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, realizowania działań w zakresie wolontariatu;
9) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności, zawodach sportowych, zajęciach kół/klubów zainteresowań oraz innych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole;
10) otrzymania pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych;
11) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów wycieczkach, formach wypoczynku i rozrywki;
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych – za zgodą i pod opieką nauczyciela;
13) wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania do samorządu uczniowskiego, po spełnieniu warunków określonych w regulaminie tego organu;
14) przedstawienia radzie SU kandydatury nauczyciela do pełnienia funkcji rzecznika praw ucznia oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;
15) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, umożliwiającego uczniowi szczególnie uzdolnionemu rozwijanie jego zdolności oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, przyznawanych na zasadach i trybie określonych w przepisach prawa oświatowego;

16) powtarzania danej klasy;

17) nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych – na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

18) urlopowania na czas określony z zajęć edukacyjnych, w szczególnych sytuacjach losowych, za zgodą dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

19) zwolnienia z obowiązkowych zajęć (drugi język obcy, wychowanie fizyczne, informatyka) według zasad określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i niniejszym statucie;

20) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;

21) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

22) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminów poprawkowych na zasadach, określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

23) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem po spełnieniu warunków, określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

24) uzyskania celującej oceny klasyfikacyjnej końcowej po uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej/tematycznej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, jak stanowi §170 ust. 4;

25) zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego na zasadach i w trybie określonym we właściwych przepisach;

26) ubiegania się o przyznanie form pomocy materialnej – według zasad określonych w statucie;

27) wypoczynku w trakcie przerwy lekcyjnej oraz wypoczynku podczas ferii szkolnych i przerw świątecznych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

28) odmówienia obowiązku pisania sprawdzianu:

   a) o ile nie był zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,

   b) byłby kolejnym w tym samym dniu,

   c) byłby czwartym w kolejności sprawdzianem w tym samym tygodniu;

29) zwolnienia z bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, jeżeli posiada numer dziennikowy zgodny z wygenerowanym przez dziennik elektroniczny na dany dzień tzw. szczęśliwym numerem; powyższe uprawnienie nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości i umiejętności;

30) samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole, o ile jest pełnoletni (zasady reguluje § 132 pkt 20);

31) jako uczeń pełnoletni do podejmowania decyzji o wyborze zajęć nadobowiązkowych, prowadzonych w szkole;

32) ochrony i poszanowania własnej godności, tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, korespondencji oraz ochrony danych osobowych;

33) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

34) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

35) zwracania się do dyrekcji i wychowawcy w sprawach osobistych oraz dotyczących organizacji pracy technikum;

36) używania e-podręczników, rekomendowanych przez nauczyciela materiałów ćwiczeniowych oraz prowadzenia notatek na zajęciach w formie elektronicznej, o ile:

a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę,

b) urządzenie elektroniczne nie jest telefonem komórkowym, o którego zakazie używania stanowi §133 pkt 12 niniejszego statutu.

§130.1. Jeżeli uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, powinien w pierwszej kolejności zwrócić się po pomoc do wychowawcy lub szkolnego rzecznika praw ucznia, lub psychologa albo pedagoga szkolnego, którzy podejmują czynności wyjaśniające i rozwiązujące kwestię sporną.

2. Uczeń ma również prawo wnieść zażalenie do dyrektora szkoły na piśmie.

3. Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje ucznia oraz wychowawcę klasy.

4. Jeżeli dyrektor jest stroną konfliktu, to zleca czynności wyjaśniające komisji mediacyjnej, w skład której wchodzą: wicedyrektor ds. wychowawczych, szkolny rzecznik praw ucznia i wychowawca ucznia.

5. Jeżeli któryś z członków komisji mediacyjnej byłby stroną konfliktu, to na jego miejsce powołany zostaje nauczyciel wskazany przez ucznia.

6. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowej zażalenie rozpatruje rada pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu i wydaje wiążącą decyzję.

7. W sprawach, kwalifikowanych według Kodeksu postępowania karnego, dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 3
Obowiązki ucznia

§131. Obowiązkiem ucznia Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 jest:

1) przestrzeganie przepisów prawa, postanowień zawartych w statucie i innych regulaminach szkolnych;

2) nauka do ukończenia 18 roku życia, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
3) systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, wykonywanie obowiązków szkolnych, uzupełnienie braków wynikających z absencji, współdziałanie z grupą dla osiągania jak najlepszych wyników w nauce;
4) rzetelna praca nad własnym rozwojem zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie oraz kształtowanie postaw przedsiębiorczych do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i gospodarczym;
5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne i innych osób;
6) przestrzeganie higieny osobistej oraz higieny własnej pracy umysłowej;
7) bezwzględne respektowanie zasad bhp w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
8) okazywanie szacunku wychowawcom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
9) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
10) nienaganne, licujące z godnością i kulturą osobistą członka społeczności Śl.TZN, zachowanie w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, podczas wycieczek, odbywania praktyki zawodowej czy stażu uczniowskiego;
11) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz zasadami kultury współżycia w grupie, oddziale i w szkole;
12) dbałość o honor, dobre imię szkoły i kreowanie wizerunku ucznia zgodnie z tradycją Śl.TZN;
13) poszanowanie przekonań, godności i nietykalności innych osób;
14) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka;
15) dbanie o mienie szkoły, ład i porządek w pomieszczeniach i na terenie szkoły;
16) dbanie o mienie własne przyniesione lub pozostawione na terenie szkoły, ponieważ szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności;
17) posiadanie legitymacji szkolnej oraz okazywanie jej na żądanie każdego pracownika szkoły;
18) zwrot w ostatnim tygodniu nauki wypożyczonych książek i innych materiałów do biblioteki szkolnej oraz uregulowanie innych zobowiązań według karty obiegowej; obowiązek dotyczy również abiturientów;
19) uczeń odbierający dokumenty ze szkoły zobowiązany jest do rozliczenia wszelkich zobowiązań na podstawie indywidualnej karty obiegowej;

20) niezwłoczne przedkładanie usprawiedliwienia nieobecności w szkole oraz, w przypadku nauczania zdalnego, nieobecności na lekcji – do najbliższej godziny zajęć z wychowawcą, według następujących zasad:

a) usprawiedliwienie powinno być przedstawione za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty służbowej lub w formie papierowej,

b) umożliwia się rodzicom ucznia niepełnoletniego przekazywanie informacji o nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym,

c) w przypadku ucznia niepełnoletniego nieobecność usprawiedliwia rodzic,

d) uczeń, który ukończył 18 lat, może usprawiedliwić się samodzielnie,

e) w sytuacji dłuższej nieobecności rodzice/uczeń pełnoletni w ciągu trzech pierwszych dni powinni powiadomić wychowawcę o zaistniałej okoliczności absencji,

f) tylko wychowawca oddziału jest upoważniony do odnotowywania godzin usprawiedliwionych ucznia oraz nieobecności z przyczyn szkolnych (wpis: ns w e-dzienniku),

g) uczeń pełnoletni może zwolnić się z zajęć, kierując pisemną informację do wychowawcy i nauczycieli uczących przed planowaną nieobecnością,

h) rodzice mogą zwolnić ucznia niepełnoletniego, kierując pisemną informację do wychowawcy i nauczycieli uczących, przed planowaną nieobecnością,

i) w przypadku nagłego złego samopoczucia, uczeń niepełnoletni pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub pracownika sekretariatu uczniowskiego do momentu zgłoszenia się rodzica w szkole, po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu,

j) procedury postępowania na okoliczność wypadku uczniowskiego określa § 43,

k) uczeń jednorazowo niezdolny do zajęć wychowania fizycznego uczestniczy w nich biernie, pozostając pod opieką nauczyciela;

l) inne zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego określa § 91;

21) usprawiedliwienie, według zasad podanych w pkt 20, nieobecności na zajęciach powyżej 15 minut, która nie jest uznawana za spóźnienie.

Rozdział 4
Zachowania zabronione

§132. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły, rozprowadzać, udzielać alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) palić papierosów, e-papierosów oraz używać innych wyrobów tytoniowych w budynkach szkoły i na terenie szkoły;
5) przynosić do szkoły rzeczy będących symbolami lub zawierających treści lub elementy nawołujące do nienawiści, lub dyskryminacji innych osób, lub sprzeczne z przepisami prawa, lub stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób przebywających w szkole lub samego ucznia;
6) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw;
7) spożywać posiłków i napojów (z wyjątkiem wody) w czasie zajęć dydaktycznych;
8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły oraz zainteresowanych;
9) wykorzystywać i publikować wizerunek osób trzecich bez ich zgody;
10) wykorzystywać symbole graficzne Śl.TZN bez zgody dyrektora szkoły;
11) zapraszać i wprowadzać na teren szkoły – bez zgody dyrektora, członków kierownictwa lub wychowawcy – osób nieuprawnionych do wstępu na teren Śl.TZN;
12) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i wszelkich urządzeń nagrywających:
    a) poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
        - nawiązywanie połączenia telefonicznego,
        - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
        - rejestrowanie materiału audiowizualnego,
        - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
        - transmisję danych,
        - wykonywanie obliczeń,
    b) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu,
    c) telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany w rzeczach osobistych ucznia,
    d) zgodę na użycie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
    e) w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia, jeśli nie zakłóca tym odpoczynku innych uczniów i pracowników szkoły,

f) w przypadku łamania przez ucznia zasad regulujących korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcjach:

- nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę,
- nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia i umieszczenia telefonu/innego urządzenia „do depozytu" na czas prowadzenia zajęć lekcyjnych.

Rozdział 5
Strój uczniowski

§133.1. Uczeń Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 uczęszcza do szkoły w tradycyjnym stroju uczniowskim.

2. Obowiązkowy strój to dla:

1) chłopców: garnitur o klasycznym kroju (jedno- lub dwurzędowy z kamizelką lub bez), wykonany z jednolitego granatowego materiału bez wzorów, błękitna, jasnoniebieska koszula bez wzorów z długim lub krótkim rękawem, granatowy krawat bez wzorów, czarne, granatowe lub ciemnobrązowe wizytowe półbuty, czarne lub granatowe skarpety;
2) dziewcząt: żakiet, spódnica o długości do kolan lub spodnie o klasycznym kroju, wykonane z jednolitego granatowego materiału bez wzorów, błękitna, jasnoniebieska koszula bez wzorów, zakrywająca ramiona, dekolt i brzuch, z długim lub krótkim rękawem, wizytowe czarne, granatowe lub ciemnobrązowe buty lub sandały na niewysokim obcasie, gładkie rajstopy w kolorze cielistym (dopuszcza się kolor czarny lub granatowy).

3. W czasie uroczystości szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych oraz rocznicy powstania Śl.TZN obowiązuje strój odświętny, tzn. zamiast koszul jasnoniebieskich (błękitnych) – białe. Dyrektor szkoły może ogłosić obowiązek przyjścia uczniów do szkoły w stroju galowym z innych ważnych przyczyn. W przypadku uczestniczenia uczniów w uroczystościach szkolnych nie mają zastosowania postanowienia ust. 4.

4. W okresie letnim dopuszcza się strój dla:

1) chłopców: granatowe długie spodnie bez wzorów o klasycznym kroju, błękitna, jasnoniebieska koszula bez wzorów z krótkim lub długim rękawem, granatowy krawat bez wzorów, czarne, granatowe lub ciemnobrązowe wizytowe półbuty, czarne lub granatowe skarpety;
2) dziewcząt: granatowa spódnica bez wzorów o długości do kolan lub granatowe długie spodnie o klasycznym kroju, wykonane z jednolitego materiału bez wzorów, błękitna, jasnoniebieska koszula bez wzorów, zakrywająca ramiona, dekolt i brzuch, wizytowe czarne granatowe lub ciemnobrązowe buty lub sandały na niewysokim obcasie oraz czarne lub granatowe skarpety do spodni.

5. Obowiązkowym elementem stroju uczniowskiego jest tarcza szkolna wpinana w lewą klapę marynarki (żakietu), a w przypadku stroju letniego – w lewe pole koszuli na wysokości ok. 10 cm poniżej kości obojczykowej lub w kołnierzyku koszuli po lewej stronie.

6. W okresie zimowym zezwala się na noszenie:

1) pod marynarką (żakietem) granatowego swetra bez wzorów, o ile widoczny jest kołnierz koszuli i krawat;
2) ocieplanego obuwia wizytowego w kolorze czarnym, granatowym lub ciemnobrązowym.

7. Zabrania się ze względów bezpieczeństwa, w szczególności:

1) noszenia stroju uczniowskiego wykonanego z materiałów błyszczących, skóry (dermy), sztruksu, dżinsu, drelichu, aksamitu, spodni typu rurki, legginsy;
2) noszenia:
   a) wszelkich dodatkowych ozdób oraz długich paznokci,
   b) włosów niespiętych i niezabezpieczonych przed wpadaniem do oczu podczas wykonywania czynności związanych z procesem dydaktycznym;

8. Dopuszcza się noszenie:

1) odznak Honorowego Dawcy Krwi, odznak PTTK, odznak harcerskich; odznaki te należy wpinać w prawą klapę marynarki (żakietu);

oraz niezagrażających bezpieczeństwu ucznia podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych:

2) kolczyków, pozbawionych elementów wiszących;
3) pierścionków;
4) łańcuszka, który nie może być eksponowany na zewnątrz koszuli;
5) paska w kolorze czarnym, granatowym lub ciemnobrązowym, z niewielką klamrą;
6) zegarka

8a. Regulaminy bhp pracowni specjalistycznych oraz obiektów sportowych szczegółowo określają ograniczenia i dopuszczenia zawarte w ust. 7 – 8.

9. Uczniowie biorący udział w danym dniu w zajęciach o charakterze laboratoryjnym, podczas których zachodzi niebezpieczeństwo zniszczenia stroju, zobowiązani są przez cały pobyt w szkole w danym dniu chodzić w białym fartuchu. Fartuch musi być czysty, wyprasowany i zapięty. Ze względów bezpieczeństwa ubranie pod fartuchem musi składać się z długich spodni, koszuli lub bluzki zakrywającej ramiona, klatkę piersiową i brzuch oraz pełnych butów na płaskiej podeszwie. Tarczę szkolną należy wpiąć w lewy kołnierzyk fartucha.

10. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój: żółta koszulka, czerwone spodenki, białe skarpety oraz obuwie sportowe. Podczas zajęć w terenie w okresie jesiennym i wiosennym dodatkowo dres w ciemnym kolorze. Decyzję o założeniu

dresu podejmuje nauczyciel danych zajęć.

11. Na zajęciach w warsztatach szkolnych obowiązuje strój zgodny z przepisami bhp.

12. Uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz oraz podczas oficjalnych, indywidualnych lub zbiorowych wyjść ze szkoły zobowiązany jest nosić strój uczniowski, z wyjątkiem uczniów reprezentujących szkołę w zawodach sportowych, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz w uzasadnionych charakterem wyjścia przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§134. Uczeń zobowiązany jest do dbania o estetykę stroju.

Rozdział 6
Nagrody

§135.1. Uczeń Śl.TZN – Technikum nr 17 może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
2) pochwała Dyrektora Śl.TZN;
3) dyplom uznania, list pochwalny dyrektora do rodziców ucznia;
4) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców Śl.TZN;
5) „Tarcza z Laurem" Śl.TZN, przyznawana według regulaminu;
6) „Złota Tarcza" Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych, przyznawana najlepszemu absolwentowi szkoły przez dyrektora szkoły i radę rodziców.

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§136. Regulamin przyznawania „Tarczy z Laurem" Śl.TZN:

1) „Tarcza z Laurem" jest wyróżnieniem przyznawanym uczniom od klasy trzeciej technikum za szczególne osiągnięcia na zakończenie roku szkolnego;
2) uczeń wyróżniony „Tarczą z Laurem" ma prawo ją nosić do ukończenia szkoły;
3) po ukończeniu szkoły tarcza staje się pamiątkową własnością absolwenta;

4) „Tarczę z Laurem" może otrzymać uczeń, który spełnia jeden z następujacych warunków:
   a) przez ostatnie trzy lata nauki uzyskiwał świadectwo z wyróżnieniem,
   b) reprezentował szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych/tematycznych, uzyskując tytuł laureata lub finalisty, oraz otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania co najmniej bardzo dobry,
   c) miał wpływ na życie społeczności szkolnej, pełniąc przez dwa lata funkcję przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego – Technikum nr 17, lub przez okres co najmniej trzech lat uczestniczył w działalności innych organizacji, zespołów lub form aktywności uczniowskiej działajacych na terenie szkoły, przy jednoczesnym uzyskaniu średniej rocznych klasyfikacyjnych ocen powyżej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) „Tarczę z Laurem" przyznaje Rada Pedagogiczna Śl.TZN na wniosek:
   a) nauczycieli lub wychowawców,
   b) organów Samorządu Uczniowskiego – Technikum nr 17,
   c) opiekunów szkolnych kół i klubów zainteresowań;

§137.1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która wnioskowała o jej przyznanie, w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor ds. wychowawczych, wychowawca, psycholog/pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Osobie odwołujacej się od nagrody komisja udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni po rozpatrzeniu odwołania.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 7
Kary

§138.1. Za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17* uczeń technikum może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar i tryb ich stosowania:

1) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Śl.TZN;
4) upomnienie dyrektora lub wicedyrektora, odnotowane w dzienniku elektronicznym;

5) nagana Dyrektora Śl.TZN z pisemnym powiadomieniem rodziców.

6) skreślenie z listy uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17.

3. Kara powinna być:

1) udzielona uczniowi bezpośrednio po przewinieniu;

2) adekwatna i współmierna do przewinienia.

4. Otrzymanie kary nagany skutkuje obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia do nagannej za okres, w którym została udzielona, oraz utraty przywilejów w tym czasie:

1) reprezentowanie technikum na zewnątrz;

2) pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim Śl.TZN – Technikum nr 17, samorządzie oddziału.

5. Uczniowi, który otrzymał karę upomnienia dyrektora lub wicedyrektora, obniża się ocenę zachowania o jeden stopień za okres, w którym została udzielona, oraz uczeń zostaje zawieszony w korzystaniu z przywilejów, jak w ust. 4, na okres 30 dni roboczych.

6. Uwagi nauczycieli, wychowawcy wpisane uczniowi do dziennika elektronicznego stanowią podstawę do obniżenia oceny zachowania jako istotne kryterium w wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Wychowawca odnotowuje rodzaj kary w dzienniku elektronicznym w rubryce: „Uwagi", co stanowi formę dokumentowania i powiadomienia rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia.

8. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

9. W przypadku łamania postanowień statutowych szkoła zastrzega sobie prawo do wykorzystania nagrań z monitoringu wizyjnego w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

10. W przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia;

2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;

3) przeproszenia pokrzywdzonego;

4) przywrócenia stanu poprzedniego;

5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§139.1. Szkoła niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców listem poleconym o zastosowaniu wobec niego kary nagany.

2. Od nałożonej kary nagany rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej Śl.TZN o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o karze, złożone na piśmie z uzasadnieniem.

3. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie na nadzwyczajnym posiedzeniu w terminie tygodniowym.

4. Decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania wynika z analizy dokumentów, przeprowadzonych rozmów i innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu.

5. Po rozpatrzeniu odwołania rada pedagogiczna podejmuje decyzję o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zażalenia na piśmie na postanowienie kary upomnienia o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Śl.TZN, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o karze.

7. W tym przypadku przeprowadzana jest w terminie do 7 dni rozmowa mediacyjna z udziałem zainteresowanych stron oraz wicedyrektora ds. wychowawczych.

8. Jeśli mediacje nie zostaną rozstrzygnięte polubownie, rodzice lub pełnoletni uczeń mogą wystosować pisemny wniosek w terminie 7 dni do Rady Pedagogicznej Śl.TZN, która rozpatrzy zażalenie na najbliższym posiedzeniu, a gdy termin zebrania rady jest odległy, w terminie 14 dni od wpływu wniosku.

9. Do rozpatrzenia zażalenia stosuje się procedurę jak w ust. 4 – 5.

10. Wnioski odwoławcze składa się w kancelarii szkoły.

11. Zainteresowana strona otrzymuje odpowiedź nie później niż 30 dni od złożenia odwołania lub zażalenia.

Rozdział 8
Zasady skreślenia z listy uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17

§140.1. Rada Pedagogiczna Śl.TZN może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów Śl.TZN – Technikum nr 17.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
3) świadome fizyczne bądź psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego lub spowodowanie strat materialnych mienia publicznego i prywatnego noszące znamiona przestępstwa;
5) kradzież lub zabór cudzego mienia;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) czyny nieobyczajne, uprawianie nierządu lub molestowanie seksualne uczniów, pracowników szkoły;
8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
9) dopuszczenie się aktów wandalizmu na terenie szkoły lub podczas innych form aktywności organizowanych przez szkołę;
10) udokumentowane zniesławienie lub działanie na szkodę Śl.TZN, ich symboli, dobrego wizerunku szkoły w miejscach publicznych, Internecie, mediach;
11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego;
14) systematyczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć (absencja roczna ponad 50%), a podejmowane działania wychowawcze nie dają rezultatu;
15) postępy edukacyjne nierokujące ukończenia szkoły, mimo oddziaływań wychowawczych, przedsięwziętych przez wychowawcę, nauczycieli, samorząd oddziału lub samorząd uczniowski.

§141.1. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
2) Dyrektor Śl.TZN, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Śl.TZN.

2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, psycholog/pedagog szkolny, szkolny rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego – Technikum nr 17.

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca oddziału informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej Śl.TZN.

5. Rada pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Śl.TZN.

§142.1. Szkoła niezwłocznie informuje pisemnie ucznia pełnoletniego o skreśleniu z listy.

2. Uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

5. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności
w następujących przypadkach:

1) gdy zagrożone jest bezpośrednio zdrowie lub życie członków społeczności szkolnej;

2) gdy decyzja jest zgodna z żądaniem obu stron.

6. Uczeń, wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, nie może uczęszczać do szkoły, przy czym ma prawo zwrócić się do organu odwoławczego, wskazanego w pouczeniu do decyzji, o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

Rozdział 9
Staż uczniowski

§143.1 Uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie.

2. Odbywanie stażu następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego a pracodawcą.

3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń będzie realizował:

1) wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub

2) treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

4. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy,
w przypadku stażu obejmującego treści programu nauczania.

6. Zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić część lub całość stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.

§144.1. Podmiotem, zwanym pracodawcą, mogącym przyjąć uczniów na staż uczniowski będą:

1) osoba fizyczna;

2) osoba prawna;

3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

2. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalać będą:

1) zakres treści nauczania, wskazując w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktyki zawodowej,

2) dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.

3. Ustalenia te stanowić będą załącznik do umowy o staż uczniowski.

§145.1. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego:

1) uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin**,**

2) uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

2. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

3. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku

powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

5. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

6. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

§146.1. Umowa o staż uczniowski będzie określać, w szczególności:

1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
6) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

2. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki.

3. Umowa może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

4. Umowa wygasa, jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

6. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w pkt 6 ust. 1, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

7. Koszty świadczenia pieniężnego wypłacanego uczniowi przyjętemu na staż mogą zostać przez pracodawcę wliczone w koszty uzyskania przychodu.

§147.1. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje opiekun stażu wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż.

2. Opiekunem może być osoba spełniająca warunek o niekaralności dla praktycznej nauki zawodu. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

3. Podmiot przyjmujący ucznia na staż zobligowany jest zapewnić uczniowi:

1) bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach określonych w ustawie – Kodeks pracy;

2) stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;

3) pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

4) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

4. Po zakończeniu stażu należy wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności:

1) okres odbytego stażu uczniowskiego;

2) rodzaj realizowanych zadań;

3) umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

§148. Okres stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 10
Pomoc materialna dla uczniów

§149.1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami technikum znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy jako:

   a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o świadczenia o charakterze socjalnym: stypendium szkolne, zasiłek szkolny,

   b) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o dofinansowanie zakupu podręczników (wyprawka szkolna),

   c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

2) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;

3) pomoc rzeczową lub żywnościową dzięki akcjom charytatywnym organizowanym w szkole;

4) wspieranie akcji charytatywnych i pomocowych, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego, szkolnego Koła Wolontariuszy;

5) inne formy, w zależności od potrzeb i możliwości.

4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa Rada Miasta Katowice w regulaminie.

7. Wnioski dotyczące świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym składa się do dyrektora szkoły, który sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy i przekazuje ją organowi prowadzącemu szkołę.

8. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

9. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek: ucznia, rodziców, nauczyciela.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – wg przepisów ustawy o systemie oświaty;
2) stypendium Prezesa Rady Ministrów – wg przepisów ustawy o systemie oświaty;
3) stypendia przyznawane przez Miasto Katowice;
4) inne stypendia dla wybitnie uzdolnionej młodzieży, o których m.in. szkoła informuje na internetowej stronie Śl.TZN.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

DZIAŁ VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§150.1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji tych efektów określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie Śl.TZN – Technikum nr 17.*

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie uczniom, rodzicom uczniów niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formy przyjętych w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
7) określenie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§151. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego i rodziców uczniów niepełnoletnich;
2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3) jawności kryteriów – uczeń i rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2
Ocenianie – zajęcia edukacyjne

§152.1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje:

1) oceny bieżące;
2) oceny klasyfikacyjne:
   a) śródroczne (na koniec pierwszego okresu) i roczne (na zakończenie roku szkolnego),
   b) końcowe – w klasie programowo najwyższej po zakończeniu etapu kształcenia.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1;

W przypadku, gdy uczeń nie jest klasyfikowany, wpisuje się „nieklasyfikowany".

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mogą być prowadzone w formie stopni, jak w ust. 2, lub punktowej.

4. W przypadku oceniania bieżącego w formie punktowej, ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowego jako oceny w stopniu następuje po przeliczeniu sumarycznym punktów wg skali, przyjętej w wymaganiach edukacyjnych przedmiotu.

5. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej, zgodnie z modułem generowanym przez system dziennika.

6. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe zapisuje się w dzienniku elektronicznym oraz w pozostałej dokumentacji pedagogicznej w pełnym brzmieniu.

7. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym „plusów (+)" i „minusów (-)" w ocenianiu bieżącym i w wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, z wyjątkiem stopni „plus celujący" (+6) oraz „minus niedostateczny" (-1).

8. Ustala się następujące dodatkowe skróty i oznaczenia w zapisie oceniania bieżącego w dzienniku elektronicznym:

1) np. – oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć;

2) (/) lub nb – nieobecność ucznia podczas formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;

3) zaznaczenie stopnia poprawianego przez ucznia w nawiasie okrągłym;

4) adnotacje, ujęte w nawias okrągły, o procentowym wyniku matury próbnej w klasach programowo najwyższych oraz wyniku badań diagnostycznych.

5) p – przy ocenianiu punktowym np. 15p

6) / - przy ocenianiu punktowym, np. 10/15

9. Każdy uczeń powinien być systematycznie oceniany w ciągu każdego okresu klasyfikacyjnego. Oceny bieżące powinny odzwierciedlać poziom opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz być wystawiane na podstawie różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Z nadobowiązkowych zajęć edukacja regionalna i europejska, edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne oraz zajęć doradztwa zawodowego nie ustala się bieżących ocen ani ocen klasyfikacyjnych.

12. Podstawą oceniania ucznia z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka) są wymagania edukacyjne poszczególnych przedmiotów, opracowane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli szkoły.

13. W wymaganiach edukacyjnych przedmiotów zawarte zostały, w szczególności:

1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie;
2) kryteria oceniania postępów edukacyjnych ucznia;
3) formy pracy ucznia podlegające ocenie;
4) tryb sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności;
5) zasady wystawiania ocen klasyfikacyjnych;
6) dostosowanie oceniania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych uczniów;
7) inne uregulowania dotyczące oceniania.

§153.1. O dostosowaniu wymagań edukacyjnych i indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, stanowią zapisy § 118 pkt 8 i 9 statutu.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3
Ocenianie zachowania

§154.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

1) ustalanie przez radę pedagogiczną kryteriów oceniania zachowania;
2) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

1) w stosunku do ucznia:
   a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępie w tym zakresie,
   b) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
2) w stosunku do rodzica ucznia niepełnoletniego:
   a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia,
   b) dostarczenie informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3) w stosunku do nauczycieli: umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w oparciu o wewnątrzszkolne kryteria oceniania zachowania według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, w szczególności obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5) dbałość o kulturę języka;
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§155.1. Kryteria oceniania zachowania obowiązujące w Śl.TZN – Technikum nr 17:

1) na ocenę wzorową zasługuje uczeń:

a) wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, w tym szczególnie: punktualnego przychodzenia na zajęcia, terminowego usprawiedliwiania nieobecności, a liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia nie przekracza pięciu,

b) biorący udział w olimpiadach, konkursach lub reprezentujący szkołę w różnych innych formach działalności dydaktycznej, wychowawczej i kulturalnej lub wolontariackiej,

c) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wykazujący wiele własnej inicjatywy, zarówno w pracy dla dobra szkoły, jak i oddziału, a także w pomocy uczniom mniej zdolnym lub mającym trudności osobiste,

d) dbający o honor i tradycję szkoły – w tym szczególnie przestrzegający obowiązku chodzenia w tradycyjnym stroju uczniowskim,

e) odznaczający się szczerością, uczciwością i kulturalnym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły oraz koleżanek i kolegów,

f) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

g) dbający o kulturę języka;

2) na ocenę bardzo dobrą zasługuje uczeń:

a) wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, w tym szczególnie: nieulegania nałogom, terminowego usprawiedliwiania nieobecności; jego spóźnienia na lekcje są sporadyczne, a liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia nie przekracza dziesięciu,

b) biorący udział w olimpiadach, konkursach lub reprezentujący szkołę w różnych innych formach działalności dydaktycznej, wychowawczej, kulturalnej, wolontariackiej,

c) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, odpowiedzialnie pracujący dla dobra szkoły i oddziału, a także pomagający uczniom mniej zdolnym lub mającym trudności osobiste,

d) dbający o honor i tradycję szkoły – w tym szczególnie przestrzegający obowiązku chodzenia w tradycyjnym stroju uczniowskim,

e) odznaczający się szczerością, uczciwością i kulturalnym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz koleżanek i kolegów,

f) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

g) dbający o kulturę języka;

3) na ocenę dobrą zasługuje uczeń:

a) wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. przestrzegający *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, w tym szczególnie nieulegania nałogom; jego spóźnienia na zajęcia są rzadkie, a liczba godzin nieusprawiedliwionych w okresie nie przekracza piętnastu,

b) postępujący zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, pomagający uczniom mającym trudności,

c) dbający o honor i tradycję szkoły, sporadycznie uchybiający zasadzie przestrzegania tradycyjnego stroju,

d) cechujący się szczerością, uczciwością i okazywaniem szacunku starszym, jego wykroczenia w tym zakresie są rzadkie, a poprawa widoczna,

e) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

f) jego język pozbawiony jest wulgaryzmów;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń:

a) wywiązujący się z obowiązków ucznia, tj. nie zawsze podporządkowujący się przepisom *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, ale zastosowane wobec niego środki wychowawcze przynoszą pozytywne rezultaty; jego spóźnienia nie są liczne, a liczba godzin nieusprawiedliwionych w okresie nie przekracza dwudziestu pięciu,

b) cechujący się biernością w życiu oddziału, ale postępujący zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,

c) zdający sobie sprawę z wagi przestrzegania tradycji szkoły, ale często uchybiający zasadom dotyczącym stroju uczniowskiego, mimo to starający się poprawić w tym zakresie,

d) nie zawsze przestrzegający obowiązujących zasad współżycia społecznego, umiejący się jednak do tego przyznać i starający się poprawić,

e) dbający o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń:

a) wykazujący nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, niestarający się nadrobić zaległości, uchybiający przepisom *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, przy

czym zastosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych rezultatów; jego spóźnienia są liczne, a liczba godzin, opuszczonych bez usprawiedliwienia w ciągu okresu, nie przekracza pięćdziesięciu,

b) lekceważący tradycję szkoły oraz bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

c) zachowujący się w sposób niekulturalny w stosunku do innych osób,

d) niebiorący udziału w życiu szkoły i oddziału,

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nadrabiania zaległości, nie przestrzega *Statutu Śl.TZN – Technikum nr 17*, notorycznie spóźnia się na zajęcia i opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych lub

b) dopuścił się umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu, wolności seksualnej i obyczajności lub bezpieczeństwu powszechnemu, potwierdzonego wszczęciem postępowania karnego lub

c) używa alkoholu, środków odurzających, psychotropowych i pochodnych w szkole, na jej terenie lub

d) znęca się nad rówieśnikami fizycznie, psychicznie bądź przez stosowanie cyberprzemocy, stalkingu lub

e) dopuszcza się aktów wandalizmu lub

f) otrzymał naganę Dyrektora Śl.TZN lub

g) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych lub

h) spełnia co najmniej dwa punkty z poniższych:

- nie posiada właściwego stroju, ignoruje tradycję szkoły,
- działa na szkodę dobrego imienia szkoły, w tym bezprawnie wykorzystując symbole graficzne Śl.TZN,

rażąco zachowuje się w sposób niekulturalny, używa wulgaryzmów.

2. Przy stosowaniu powyższych kryteriów można wziąć pod uwagę specyfikę wychowawczą danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń, i nieco złagodzić lub zwiększyć wymagania. Decyduje o tym wychowawca oddziału, w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale oraz samorządem oddziału.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§156.1. W celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca oddziału:

1) zasięga opinii:
   a) nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia,
   b) psychologa lub pedagoga szkolnego (w uzasadnionych przypadkach),
   c) uczniów danego oddziału, którzy proponują anonimowo ocenę dla kolegów i dla siebie indywidualnie na piśmie,
   d) oraz ocenianego ucznia;

2. Wychowawca oddziału przechowuje dokumentację związaną z ustalaniem oceny klasyfikacyjnej zachowania przez okres 3 miesięcy.

3. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą:

1) kryteria zachowania obowiązujące w szkole;
2) procedurę ustalania oceny, określoną w ust. 1;
3) wpisy o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym;
4) informacje osób pełniących funkcje kierownicze, ewentualnie nauczycieli nieuczących w danym oddziale oraz innych pracowników szkoły o zachowaniu ucznia.

4. Klasyfikacyjna ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i rodziców ucznia niepełnoletniego.

5. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców ucznia niepełnoletniego o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ucznia niepełnoletniego wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 168.

Rozdział 4
Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, ocenianiu, przewidywanych ocenach i trybie podwyższenia oceny rocznej

§157.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz wychowawcy rodziców na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Dokumentem potwierdzającym przekazanie informacji jest zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępniane są każdorazowo na prośbę ucznia lub rodzica.

§158.1. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia niepełnoletniego.

2. O osiągnięciach i postępach oraz trudnościach w nauce uczeń i jego rodzice ucznia niepełnoletniego są informowani na bieżąco poprzez:

1) wpisy stopni w dzienniku elektronicznym zawierające, m.in. formę pracy, datę, opis;

2) wpisy w module e-dziennika „Pochwały i uwagi" (w razie potrzeby);

3) kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Rodzice są ponadto informowani przez wychowawcę oddziału o wynikach procesu dydaktyczno-wychowawczego na zebraniach i konsultacjach w szkole.

4. Nauczyciele udzielają konsultacji podczas spotkań dla rodziców, przewidzianych w harmonogramie pracy szkoły.

5. Każdy stopień z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jego ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o kryteriach, zgodnie z którymi został ustalony.

6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych przeznaczonych na ich omówienie; w razie nieobecności ucznia – na kolejnych zajęciach. Stopnie wpisywane są do dziennika elektronicznego.

7. Rodzice uczniów niepełnoletnich (pełnoletnich – za ich zgodą) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach i konsultacjach określonych w harmonogramie pracy szkoły;

2) na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela.

8. Możliwe jest wykonanie przez ucznia oraz jego rodziców (rodziców ucznia pełnoletniego – za jego zgodą) kopii elektronicznej pracy pisemnej na własnych nośnikach danych, np. za pomocą aparatu w telefonie komórkowym.

§159.1. Nauczyciel uzasadnia stopień/ocenę uzyskaną przez ucznia:

1) w ocenianiu bieżącym – zgodnie z zapisem w wymaganiach edukacyjnych danych zajęć;
2) klasyfikacyjną – na podstawie kryteriów oceniania zawartych w wymaganiach edukacyjnych danych zajęć.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice ucznia niepełnoletniego zwrócą się o dodatkowe uzasadnienie stopnia/oceny w formie pisemnej, to uzasadnienie należy:

1) sporządzić w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych;
2) przekazać bezpośrednio zainteresowanej osobie:
   a) uczniowi indywidualnie,
   b) rodzicom – podczas uzgodnionego indywidualnego spotkania lub elektronicznie przez dziennik,

§160.1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Śl.TZN, w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły:

1) nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez:
   a) wpisanie przewidywanej oceny do dziennika elektronicznego,
   b) w rozmowie bezpośredniej z uczniem – na godzinach poszczególnych zajęć, z wpisem tematu lekcji do dziennika;
2) wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez:
   a) wpisanie przewidywanej oceny zachowania do dziennika elektronicznego;
   b) poinformowanie ucznia w bezpośredniej rozmowie o przewidywanej ocenie zachowania, z wpisem tematu lekcji zajęć z wychowawcą.

§161.1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w harmonogramie pracy szkoły;

2) uczeń ma prawo do podwyższenia każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu (w części ustnej i pisemnej lub ćwiczeń praktycznych) i podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) podanie o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania może złożyć uczeń lub jrodzic ucznia niepełnoletniego.

2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych jest:

1) frekwencja roczna na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych/ćwiczeń praktycznych w drugim półroczu;

3) określenie w stopniu oceny, o którą uczeń się ubiega.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą (wiadomość w dzienniku elektronicznym) do nauczyciela przedmiotu niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.

4. W przypadku spełnienia przez ucznia wyżej wymienionych warunków z ust. 2 i ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższania oceny.

5. W przypadku niespełnienia koniecznych warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel informuje pisemnie o przyczynie odrzucenia.

6. Uczeń najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Śl.TZN przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego i ustnego lub ćwiczeń praktycznych.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi, zostaje dołączony do dokumentacji ucznia, a jeżeli sprawdzian miał formę ustną lub ćwiczeń praktycznych, do dokumentacji ucznia zostaje dołączona notatka o spełnieniu edukacyjnych wymagań przedmiotowych.

8. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na stopień, o który ubiega się uczeń, lub stopień wyższy.

9. Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od przewidywanej oceny, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach podwyższenia.

10. Aby ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uczeń lub jego rodzice ucznia niepełnoletniego powinni przedłożyć wychowawcy podanie zawierające uzasadnienie o podwyższenie oceny, na co najmniej 3 dni przed ostatecznym terminem wystawienia oceny.

11. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

1) zgodna z ogólnie przyjętymi normami społecznymi postawa ucznia wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) stopień respektowania zasad zachowania, określonych w kryteriach oceniania zachowania (§156).

12. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację,
w razie potrzeby zasięgając dodatkowej opinii nauczycieli uczących w oddziale, i postanawia uwzględnić lub oddalić prośbę ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego. Uzasadnienie do podania wychowawca sporządza na piśmie.

13. W razie nieobecności nauczyciela lub wychowawcy, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub posiadającego kwalifikacje do ich prowadzenia do przeprowadzenia procedury podwyższenia klasyfikacyjnej oceny rocznej z przedmiotu albo klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania.

Rozdział 5
Klasyfikacja uczniów

§162. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu każdego roku szkolnego według harmonogramu pracy szkoły.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, oraz śródrocznej oceny zachowania ucznia, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych.

6. Ocena klasyfikacyjna roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia nabyte i wykazane w trakcie całego roku szkolnego.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej, prowadzonej na podstawie umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą, ustala opiekun praktyki zawodowej lub zastępca kierownika warsztatów szkolnych.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

13. Laureaci i finaliści olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych/tematycznych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną, jak stanowi § 170 ust. 4.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

15. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć w ramach praktyki zawodowej:

1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła umożliwia odbycie praktyki zawodowej w innym terminie danego roku szkolnego w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;
2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – na wniosek nieklasyfikowanego ucznia lub na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego – Rada Pedagogiczna Śl.TZN może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w czasie ferii letnich celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Na klasyfikację końcową w klasie programowo najwyższej składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 6
Egzamin klasyfikacyjny

§163.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna Śl.TZN może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy technikum.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
3) przechodzący z innej szkoły, wobec którego dyrektor podjął decyzję o przyjęciu (egzamin klasyfikacyjny dotyczy różnic programowych);
4) uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na przeniesienie w technikum do oddziału kształcącego w innym zawodzie, celem wyrównania różnic programowych;
5) uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na urlopowanie, w związku ze szczególną sytuacją losową.

5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 4 pkt 1 i pkt 5, przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 2 – 4, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, a który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, Dyrektor Śl.TZN powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 – 4 , oraz jego rodzicami ucznia niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia niepełnoletniego/pełnoletniego za jego zgodą.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) skład komisji, o której mowa w ust. 9 lub ust. 10;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 166.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny negatywne (niedostateczne), może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 7
Egzamin poprawkowy

§164.1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną (niedostateczną) z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć

dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców ucznia niepełnoletniego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego
w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Zadania egzaminacyjne:

1) układa egzaminator w oparciu o podstawę programową danych zajęć;
2) stopień trudności zadań powinien odpowiadać przedmiotowym wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali oceniania:
   a) stopień celujący: 100 – 97% pkt,
   b) stopień bardzo dobry: 96 – 90% pkt,
   c) stopień dobry: 89 – 80% pkt,
   d) stopień dostateczny: 79 – 60% pkt,
   e) stopień dopuszczający: 59 – 40% pkt,
   f) stopień niedostateczny: 39 – 0%pkt;
3) w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz ucznia ze specjalnymi potrzebami w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 167.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Rodzice ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania szkoły o niemożności przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem jak w §170 ust. 3.

Rozdział 8
Zastrzeżenia – tryb odwoławczy

§165.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:

1) uczeń pełnoletni lub jego rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Śl.TZN, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub ćwiczeń praktycznych.

2. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. z wnioskodawcami.

3. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 167 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez niego zadań praktycznych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ucznia niepełnoletniego.

§166.1. Zastrzeżenia do oceny z egzaminu poprawkowego:

1) uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Śl.TZN, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

2. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 166 ust. 3 – 5 , ust. 7 – 8.

3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§167.1. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Śl.TZN, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) psycholog/pedagog, zatrudniony w szkole;

5) przedstawiciel rady samorządu uczniowskiego;

6) przedstawiciel rady rodziców.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§168. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora ds. organizacyjnych w sekretariacie uczniowskim.

Rozdział 9
Promowanie i ukończenie szkoły

§169.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne klasyfikacyjne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego;
2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem, że zdający, który w terminie głównym:

   a) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego

   albo

   b) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej,

   przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony nie później niż w dniu egzaminu do dyrektora szkoły, oraz rozpatrzony pozytywnie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej, albo z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie

dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzenia tego egzaminu. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

4. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych/ tematycznych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na końcową klasyfikacyjną ocenę celującą.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Do obliczenia średniej ocen na świadectwie promocyjnym i ukończenia technikum nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczeń uczęszczał w ciągu danego roku szkolnego.

§170.1. Uczeń kończy technikum, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 170 ust.4, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne

   oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem jak w § 170 ust. 1 pkt 2.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza klasę programowo najwyższą.

2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia powtarzającego klasę programowo najwyższą z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu/z obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny z praktycznej nauki zawodu/z obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego

   oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

DZIAŁ IX
SYMBOLE SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§171.1. Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe posiadają własny sztandar, godło (tarcza szkolna), hymn, logo szkoły, określane jako symbole szkoły, oraz ceremoniał szkolny.

2. Symbole szkoły oraz ceremoniał jednoczą społeczność szkolną, oddziałują na sferę emocjonalną uczniów technikum, są wyrazem kultywowania tradycji Śl.TZN oraz kształtują tradycję lokalną i patriotyzm.

3. Ceremoniał szkolny stosuje się podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
2) pożegnania absolwentów;
3) obchodów świąt państwowych w szkole;
4) obchodów jubileuszy Śl.TZN oraz
5) podczas wyjść pocztu sztandarowego i młodzieży na oficjalne uroczystości miejskie, na zaproszenia innych szkół i instytucji.

4. Pocztem sztandarowym opiekuje się nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Szczegółowe postanowienia dotyczące ceremoniału szkolnego, wraz ze ślubowaniem klas pierwszych, określone zostały w wytycznych *Ceremoniał szkolny Śl.TZN* i należy zapoznać z nimi uczniów rozpoczynających naukę w Śl.TZN – Technikum nr 17 na zajęciach z wychowawcą oraz przekazać na klasowych zebraniach ich rodzicom.

6. Symbole Śl.TZN są znakami zastrzeżonymi i nie mogą być wykorzystywane bez zgody dyrektora szkoły.

7. Godło i logo szkoły umieszczane są na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp. oraz na internetowej stronie Śl.TZN.

8. Miniatura godła szkoły jako tarcza szkolna jest obowiązkowym elementem stroju szkolnego ucznia Śl.TZN – Technikum nr 17.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§172.1. Zmiany w *Statucie Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach* dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora Śl.TZN jako przewodniczącego rady pedagogicznej ;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) organu prowadzącego szkołę;
4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Śl.TZN.

2. Rada Pedagogiczna Śl.TZN uchwala zmiany i nowelizacje statutu.

3. Regulaminy określające działalność organów Śl.TZN oraz wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw aktualnego prawa oświatowego.

4. Wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne, o których mowa w statucie, muszą być do niego dostosowane w terminie 3 miesięcy od daty jego uchwalenia/znowelizowania.

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

2. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuregulowanych w statucie.

§174.1. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu nowelizacji statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego statutu.

2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.

3. *Statut Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach* udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz publikuje w grupie Rada Pedagogiczna na platformie Microsoft 365, na internetowej stronie szkoły i stronie BIP.

§175.1. *Statut Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych – Technikum nr 17 w Katowicach* wchodzi w życie z dniem 13 października 2026, z mocą od 01 września 2026 roku.

2. Niniejszy statut został przyjęty UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ Śl.TZN w Katowicach NR 12/2026/2027 z dnia 13 października 2026 r.

Zatwierdzam:

Ireneusz Boczek

Dyrektor Śl.TZN w Katowicach