

Załącznik nr 1

do uchwały RP nr 37/2025

z dnia 17 grudnia 2025 r.

Statut Technikum nr 5
im. *Zenona Adama Remiego*
w Zespole Szkół Budowlanych w Nowym Sączu

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 5 im. Zenona Adama Remiego w Nowym Sączu w Zespole Szkół Budowlanych, 33-300 Nowy Sącz, ul. Szwedzka 17.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik aranżacji wnętrz;
 - 3) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 4) technik inżynierii sanitarnej;
 - 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 5 im. Zenona Adama Remiego w Nowym Sączu;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 im. Zenona Adama Remiego w Nowym Sączu.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Technikum

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4

1. Celem Technikum jest w szczególności:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno - politycznym państwa i regionu;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 5

1. Cele Technikum realizowane są poprzez następujące zadania:

- 1) organizacja zajęć zapewniających realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach, która umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) realizacja doradztwa zawodowego ułatwiającego uczniom wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości oraz przygotowanie do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

- 4) organizacja spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych, które umożliwią absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) zatrudnianie specjalistów z zakresu pomocy pedagogiczno - psychologicznej: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego;
- 7) zapewnienie właściwej bazy dydaktycznej;
- 8) udzielenie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zapewnienie opieki i korzystania z zajęć terapeutycznych prowadzonych przez specjalistę dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznymi niedostosowanych społecznie;
- 10) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, organizację wycieczek i innych form działalności pozalekcyjnej;
- 11) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 12) realizacja założeń i działań ujętych w programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 13) organizacja na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki, edukacji zdrowotnej;
- 14) organizacja nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 15) udzielenie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 17) systematyczna współpraca nauczycieli na rzecz uczniów wymagających wsparcia;
- 18) systematyczna współpraca z rodzicami, środowiskiem lokalnym;
- 19) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz uczestnictwa w zajęciach na terenie szkoły i poza nią;
- 20) sprawowanie przez nauczycieli i pracowników szkoły stałego nadzoru nad uczniami podczas wszystkich zajęć i przerw;
- 21) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki, w tym edukacji prozdrowotnej oraz współpracy z rodzicami i służbą zdrowia;
- 22) w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie udzielenie pomocy i powiadamią odpowiednie służby oraz rodziców;
- 23) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny przez uczniów, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 24) realizacja Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Zespole;
- 25) szczegółowe zasady bezpieczeństwa i procedury postępowania określają wewnętrzne regulaminy szkoły.

§ 6

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przyjęty w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

Rozdział 3

Organy Technikum i ich kompetencje

§ 7

1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 8

1. Dyrektora szkoły powołuje, zatrudnia i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub kierownik warsztatów szkolnych.
4. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu zadań z organem prowadzącym szkołę, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz organami samorządu terytorialnego.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczo-opiekuńczą Technikum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) dokonywanie oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) sprawowanie opieki na uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 7) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa;
 - 8) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 9) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 11) opracowanie arkusza organizacji Technikum i przedstawianie do zatwierdzenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 19) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 22) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 25) możliwość, w drodze decyzji, skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
 - 28) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustalenie zawodów, w których kształci szkoła;
 - 29) koordynacja działania organów szkoły;
 - 30) powołanie, w razie potrzeby, stałych lub doraźnych zespołów zadaniowych;
 - 31) dokonanie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub kierownika warsztatów szkolnych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) Kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10

1. W Technikum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika Warsztatów Szkolnych;
 - 3) zastępcy kierownika Warsztatów Szkolnych.
2. W ramach swoich obowiązków kadra kierownicza wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego Statutu oraz innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w Technikum.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków dla stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Technikum w przydzielonych zakresach czynności.
3. Stanowisko kierownika Warsztatów Szkolnych tworzy się w celu prawidłowej realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych przez Warsztaty Szkolne przy współudziale pracodawców.
4. Stanowisko zastępcy kierownika Warsztatów Szkolnych tworzy się ze względu na specyfikę warsztatów.
5. Ilość godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej, tak jak i ujednolicone teksty Statutu szkoły, regulamin samorządu uczniowskiego, regulamin rady rodziców, regulamin rady pedagogicznej.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora;
 - 2) z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) po zakończeniu roku szkolnego;
 - 3) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Technikum.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Technikum.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:
 - 1) uchwały podejmowane są w sposób jawny;
 - 2) podejmowanie uchwał w sposób tajny przewiduje się przy podejmowaniu decyzji personalnych.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
 - 9) wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) wniosek o indywidualny program lub tok nauki.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum i uchwała go.
4. Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Technikum ze stanowiska lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Technikum.
7. W przypadku określonym w pkt. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 14

1. W Technikum działa Rada Rodziców którą tworzą wybrani rodzice po jednej osobie z każdego oddziału.
2. Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu w skład którego wchodzi Technikum.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 16

1. Organy, o których mowa w § 7 pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynacją współpracy organów zajmuje się Dyrektor.

§ 17

1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Sposoby rozstrzygania sporów:
 - 1) spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Technikum, jeżeli nie jest on stroną tego sporu;
 - 2) od decyzji Dyrektora, co do rozstrzygnięcia sporu, służy odwołanie do organu nadzorującego szkołę, decyzja organu nadzorującego jest ostateczna;

- 3) w przypadku sporów, w których stroną jest Dyrektor szkoły, wynikłe spory rozstrzyga organ nadzorujący szkołę, decyzja organu nadzorującego jest ostateczna;
- 4) z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba powołana do reprezentowania danego organu;
- 5) umotywowany wniosek na piśmie należy złożyć u Dyrektora szkoły, który rozstrzyga go samodzielnie w zakresie wyżej wymienionych kompetencji bądź przekazuje go bezpośrednio organowi nadzorującemu.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

§ 18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział szkolny.
6. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych lub trzy zawodowych.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pracownikami i salami szkolnymi:
 - 1) pracownie informatyczne;
 - 2) sale języka angielskiego;
 - 3) sale języka polskiego;
 - 4) sale języka niemieckiego;
 - 5) sala historii;
 - 6) sale matematyki;
 - 7) pracownia biologii i chemii;
 - 8) pracownie przedmiotów zawodowych;
 - 9) sala religii;
 - 10) sala geografii;
 - 11) sale gimnastyczne;
 - 12) pracownia zbrojarsko – betoniarska;
 - 13) pracownia inżynierii sanitarnej;
 - 14) pracownia robót wykończeniowych (warsztaty szkolne).
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają regulaminy ustalone przez dyrektora szkoły.

3. Opiekę nad klasopracownikami, pracownikami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele sprawujący opiekę nad pracownikami szkolnymi mają w szczególności obowiązki:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów;
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 20

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej technikum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 min. i nie dłuższym niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
5. Zasady podziału oddziału na grupy określają odrębne przepisy.
6. Na zajęciach praktycznych dokonuje się podziału na grupy zgodnie z programem nauczania danego typu szkoły, zawodu i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21

1. W Technikum zawiesza się zajęcia 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) w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie BHP w publicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informując przy tym o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizacji zajęć wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami i uczniami w okresie nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny „UONET+”.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą zajęcia zdalne za pomocą narzędzia „Microsoft Teams” umożliwiającego kontakt z uczniem w czasie rzeczywistym oraz przysyłanie materiałów dydaktycznych uczniom przez nauczycieli oraz otrzymywanie informacji zwrotnych od uczniów.
6. Obecność uczniów na zajęciach zdalnych jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym „UONET+”.
7. Zaleca się organizację zajęć w nauczaniu zdalnym tak, aby łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia.
8. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość muszą uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu komputerowego uczniów.
9. W przypadku awarii narzędzia „Microsoft Teams” za zgodą dyrektora szkoły nauczyciele mogą korzystać z komunikatorów „Skype”, „Zoom”, „Messenger” i „Discord”.
10. Narzędziem pomocniczym do realizacji zajęć w Zespole jest platforma „MOODLE”.
11. Wychowawcy poszczególnych klas w porozumieniu z informatykiem szkolnym są odpowiedzialni za coroczną aktualizację kont dla uczniów i rodziców do dziennika elektronicznego „UONET+”, „Microsoft Teams” i „MOODLE”.

§ 22

1. W Technikum oprócz zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego prowadzone są zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia zawodowego określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i wiadomości umiejętności w formie praktycznej. Zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie wiedzy teoretycznej nauczanej w szkole z umiejętnościami praktycznymi w wykonywaniu przyszłego zawodu.
3. Szczegółowe cele sformułowane są w programach nauczania tych przedmiotów w odniesieniu do poszczególnych zawodów.
4. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych na Warsztatach Szkolnych, pracowniach szkolnych, a także w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a CKZ w Nowym Sączu;
 - 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą;
6. Praktyki zawodowe uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu są: pracownie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w szkole na Warsztatach Szkolnych oraz firmy pracodawców, z którymi szkoła ma podpisaną umowę.
9. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować w szczególności:
 - 1) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) Listę uczniów, z podziałem na grupy;
 - 5) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 6) Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa);
 - 7) Terminy rozpoczęcia i zakończenia;
 - 8) Prawa i obowiązki stron;
 - 9) Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
10. Warsztaty Zespołu Szkół Budowlanych w Nowym Sączu znajdują przy ul. Jagiellońskiej 65 w Nowym Sączu.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania Warsztatów Szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

§ 23

1. Technikum prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe w Technikum realizowane jest:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - 1) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań;

- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. W zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoła współpracuje z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program doradztwa zawodowego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 24

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu udzielają uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
6. W szkołach wchodzących w skład Zespołu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) porad i konsultacji;
 - 10) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

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

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się,

b) szczególnych uzdolnień;

7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny;

2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;

4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno -

pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów oraz pedagogów specjalni zwani dalej specjalistami.

14. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 9) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 11) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

15. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

4) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach,

g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

16. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

b) predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zakres zadań i odpowiedzialności osób, którym powierzone zostały stanowiska specjalistów, określa dyrektor szkoły w przydziale czynności, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.

18. Przepisy ust. 1 –17 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

19. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy

z uczniem. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole wchodzącej w skład Zespołu.

20. Indywidualizowanej ścieżki kształcenia, o której mowa w ust. 6 pkt. 7, nie organizuje się dla uczniów objętych:

- 1) kształceniem specjalnym;
- 2) indywidualnym nauczaniem.

21. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 22.

22. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Technikum może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

3. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany doświadczeń i informacji;
- 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) promowania i animowania współpracy między szkołami wchodzącymi w skład Zespołu, a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:

- 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, a przedstawicielami szkoły wchodzącej w skład Zespołu;
- 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
- 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej szkole wchodzącej w skład Zespołu.

6. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 26

1. Technikum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolne i bezinteresowna pomoc innym.
2. Celem działań w zakresie wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach Organizacji Pozarządowych instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucją udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców w przypadku uczniów pełnoletnich;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania o których mowa w ustępie czwartym wykonuje szkolny koordynator wolontariatu wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Działania w zakresie wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
9. Rada pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem uczniowskim określi sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów, formy wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tą aktywność.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa regulamin.

§ 27

1. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
2. Praktyki odbywać się będą na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Technikum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

1. Biblioteka szkolna z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, centrum edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców

oraz

w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) w zakresie prac pedagogicznych:

a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,

b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,

c) promowanie biblioteki czytelnictwa,

d) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie,

e) udzielanie porad w doborze lektury,

f) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,

g) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

h) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez wskazanie źródeł informacji i odpowiedni dobór lektury,

i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

j) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

k) kształcenie postaw patriotycznych,

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej,

b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami,

- d) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - e) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej,
 - g) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy.
7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice i praktykanci odbywający praktyki pedagogiczne w Zespole.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
- 1) w zakresie współpracy z uczniami:
 - a) umożliwianie wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
 - b) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnictwa,
 - c) możliwość prowadzenia zajęć z zakresu biblioterapii w ramach godzin wychowawczych,
 - d) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
 - e) pomoc w opracowywaniu prac domowych,
 - f) uwzględnianie życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
 - g) wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w olimpiadach),
 - h) umożliwienie korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;
 - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
 - b) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
 - c) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
 - d) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
 - e) współpracę dotyczącą gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
 - f) informowanie o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
 - 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) udostępnianie obowiązujących dokumentów szkolnych,
 - b) umożliwienie korzystania z księgozbioru,
 - c) informowanie o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;
 - 4) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) współuczestnictwo w organizowaniu konkursów tematycznych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach,
 - c) wycieczki edukacyjne do innych bibliotek,
 - d) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.
9. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki i czytelnictwa szkolnej określa Regulamin Biblioteki, a centrum multimedialnego Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
10. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany zbiorów bibliotecznych.

§ 29

1. Szkoła pełni opiekę wychowawczą nad młodzieżą przebywającą w internacie, bursie lub na stacji przez:

- 1) kontrole internatu, bursy, stacji raz w okresie przez opiekuna klas;
- 2) kontrole internatu, bursy, stacji raz na rok przez pedagoga szkolnego lub wicedyrektora;
- 3) omawianie warunków przebywania młodzieży w internacie, bursie lub na stacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 30

Szkoła zapewnia uczniom możliwość zakupu asortymentów spożywczych w sklepiku znajdującym się w budynku szkolnym.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz, stosownie do potrzeb, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły tworzą wspólnotę działającą na rzecz ucznia, jego rozwoju osobistego, zawodowego i społecznego.
3. Dyrektor szkoły dokonuje przydziału obowiązków poszczególnych pracowników oraz określa szczegółowy zakres czynności związanych z realizowanymi zadaniami.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciele wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie metod zapewniających efektywną naukę i rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

§ 33

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i zawodu;
 - 2) warunków umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) zgłaszania potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych niezbędnych do pracy;
 - 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 5) zgłaszania postulatów związanych z funkcjonowaniem szkoły do dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 6) proponowania innowacji pedagogicznych i opracowywania własnych programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza program, zgodnie z potrzebami uczniów i celami szkoły;
 - 8) organizowania wyjść, wycieczek i przedsięwzięć edukacyjnych w celu podniesienia jakości kształcenia i wychowania;
 - 9) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

10) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

§ 34

1. Wychowawcę powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Wychowawca sprawuje nad uczniami opiekę wychowawczą i realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji klasy, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
 - 2) integrowanie zespołu klasowego i dbanie o klimat wychowawczy;
 - 3) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów;
 - 4) współpraca z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym i nauczycielami;
 - 5) organizowanie zebrań z rodzicami i utrzymywanie kontaktu;
 - 6) monitorowanie frekwencji, spóźnień i nieobecności uczniów;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach problemowych;
 - 8) rozwijanie zainteresowań uczniów i ich aktywności społecznej;
 - 9) wspieranie inicjatyw wolontariatu szkolnego;
 - 10) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji uczeń – nauczyciel - rodzic.

§ 35

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych realizują obowiązki z §32, a ponadto:
 - 1) współpracują z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - 2) prowadzą dokumentację dotyczącą kwalifikacji zawodowych uczniów;
 - 3) nadzorują przygotowanie uczniów do egzaminów zawodowych;
 - 4) nadzorują przestrzeganie przepisów BHP w pracowniach i podczas zajęć praktycznych;
 - 5) opracowują materiały dydaktyczne, instrukcje stanowiskowe i karty pracy;
 - 6) dbają o wyposażenie pracowni zawodowych oraz zgłaszają potrzeby modernizacyjne.

§ 36

1. Zadania pedagoga określa § 24 ust. 14.
2. Zadania Pedagoga specjalnego określa § 24 ust. 15.
3. Zadania psychologa określa § 24 ust. 16.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 28 ust. 6.

§ 37

1. Dyrektor może powołać wicedyrektora oraz kierownika warsztatów szkolnych oraz zastępcę kierownika warsztatów szkolnych.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy m.in.:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie obserwacji nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

- 3) ewidencja godzin nadliczbowych, zastępstwa, plany lekcji, wycieczki, apele, imprezy szkolne;
 - 4) współpraca z poradniami, policją, organami zewnętrznymi;
 - 5) nadzór nad realizacją podstaw programowych i przestrzeganiem statutu.
3. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych oraz zastępcy kierownika warsztatów szkolnych należy m.in.:
- 1) nadzór nad pracą warsztatów szkolnych;
 - 2) zawieranie umów z pracodawcami;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad zajęciami praktycznymi;
 - 4) opracowanie regulaminu praktyk i harmonogramu;
 - 5) organizacja egzaminów zawodowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji praktyk i nadzór nad nauczycielami przedmiotów zawodowych.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki wicedyrektora, kierownika warsztatów szkolnych oraz zastępcy kierownika warsztatów szkolnych określają ich przydziały czynności określone przez dyrektora.

§ 38

1. W szkole zatrudnia się: księgowego, sekretarza, specjalistę ds. administracyjnych, sprzątaczkę, konserwatora oraz innych niezbędnych pracowników.
2. Do ich obowiązków należy: sumienne i staranne wykonywanie pracy, udzielanie informacji, dochowanie tajemnicy ustawowej, dbanie o uprzejmość i kulturę, stałe podnoszenie kwalifikacji, wykonywanie poleceń dyrektora.
3. Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor, a przyjęcie go przez pracownika potwierdzone jest podpisem.

§ 39

1. Nauczyciele, specjaliści i pracownicy niepedagogiczni współpracują w celu zapewnienia jak najlepszych warunków rozwoju ucznia.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, poszanowania godności ucznia, rzetelnego wykonywania obowiązków i dbania o dobre imię Technikum.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki uczniów

§ 40

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

§ 41

1. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły powoływany jest zespół mediacyjny.
3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pedagog, wychowawca oraz przedstawiciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku nie rozstrzygnięcia mediacji każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
4. Zespół mediacyjny zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia sprawy w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od stron, zespół mediacyjny może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

§ 42

1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli;
- 4) bieżącego odczytywania wiadomości na dzienniku elektronicznym.

§ 43

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 44

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy.

5. Wychowawca klasy po rozpatrzeniu wniosku o usprawiedliwienie podejmuje decyzję.

§ 45

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 46

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i złożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
3. Przed i po zajęciach lekcyjnych oraz w czasie przerw telefon może być używany w trybie milczy lub wibracyjnym.
4. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 47

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
5. Uczniowie, którym przydzielono szafki uczniowskie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu korzystania z szafek.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 48

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

4) naruszenia w szczególności poniższych:

- a) uprawianie prostytucji,
- b) posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków oraz alkoholu,
- c) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej),
- d) oglądanie i rozpowszechnianie treści pornograficznych,
- e) posiadanie i wnoszenie na teren Szkoły broni i innych niebezpiecznych narzędzi,
- f) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w szkole,
- g) przychodzenie do szkoły lub na warsztaty szkolne w stanie wskazującym na odurzenie lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w szkole lub warsztatach szkolnych,
- h) posiadanie, przechowywanie i rozprowadzanie na terenie Szkoły lub placówek szkolenia praktycznego alkoholu lub w/w środków odurzających,
- i) dewastacji mienia szkoły,
- j) niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej,
- k) kradzież, zabór lub niszczenie cudzego mienia,
- l) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, użycia gróźb karalnych oraz stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- ł) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- m) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- n) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- o) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej lub w innych mediach społecznościowych.

5) w przypadku opuszczenia znaczącej liczby godzin nieusprawiedliwionych i wyczerpaniu przez szkołę działań wychowawczych mających na celu poprawę frekwencji ucznia.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z Ukrainy, jeśli spełnione są łącznie dwa warunki. Uczeń:

- 1) nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położona szkoła,

2) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

§ 49

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda finansowa, rzeczowa lub książkowa
- 5) List Gratulacyjny (do rodziców) – przyznawany przez dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną lub wychowawcę klasy.

3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

4. Do nagród wymienionych w ust. 2 mogą typować członkowie Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

5. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być typowany do:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej
- 3) stypendium Prezydenta Miasta Nowego Sącza

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 50

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
- 3) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy przy zachowaniu zgodności nauczanego zawodu i planu nauczania;
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

2. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 5) permanentnie narusza postanowienia statutu;
- 6) spowodował bójkę;
- 7) świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub
- 8) narusza godność, uczuć religijnych lub narodowych;

- 9) zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne;
 - 10) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
 - 11) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 12) łamał postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 13) dopuścił się zniesławienia szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. na stronie internetowej czy portalach społecznościowych;
 - 14) złamał zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
 - 15) złamał zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie, którzy nie przestrzegają Statutu Szkoły w zakresie aktów wandalizmu, mogą zostać ukarani dodatkowo poprzez naprawę wyrządzonej szkody i pokrycie kosztów wszelkich strat materialnych.
4. Szkoła może zastosować wobec ucznia środek wychowawczy w formie drobnych prac na rzecz szkoły, mających charakter naprawczy.
5. Prace te mogą być stosowane wyłącznie za zgodą rodzica/opiekuna, muszą być dostosowane do wieku i możliwości ucznia oraz odbywać się pod nadzorem pracownika szkoły.
6. Prace nie mogą zagrażać bezpieczeństwu ucznia, mieć charakteru poniżającego ani zastępować obowiązków pracowników szkoły.
7. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
8. Uczeń może otrzymać za jedno przewinienie tylko jedną karę.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. O zastosowanych karach powiadamia ucznia i rodziców wychowawca klasy/Dyrektor Szkoły pisemnie lub przez dziennik elektroniczny.
11. Pisemne informacje o ukaraniu ucznia składa się do teczki wychowawcy.
12. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
13. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.
14. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
15. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły składa się do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 51

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej 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.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawcy poszczególnych oddziałów na początku roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przekazanie rodzicom informacji wymienionych w ust. 3 i 4 następuje na pierwszym spotkaniu z wychowawcą danego oddziału, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego.
6. Wpis potwierdzający przekazanie informacji wymienionych w ust. 3 i 4 uczniom i ich rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
7. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu o którym mowa w ust. 4 przekazanie informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 następuje poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku. Nauczyciel dokumentuje ten fakt odpowiednim zapisem w e-dzienniku.
8. Dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego udostępnia uczniom oraz ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny link do plików umieszczonych na stronie internetowej szkoły zawierających informacje wymienione w ust. 3 i 4.

§ 52

1. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce dokonywane jest systematycznie w różnych formach. Są to w szczególności:
 - 1) prace pisemne, np. wypracowania, rozprawki, prace klasowe, sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, testy, kartkówki obejmujące program trzech ostatnich lekcji zapowiadane lub bez zapowiedzi;
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) ćwiczenia, np. prace projektowe, ćwiczenia warsztatowe o charakterze praktycznym, ćwiczenia sportowe i gimnastyczne, testy sprawnościowe;
 - 4) prezentacje multimedialne, prace plastyczne, nagrania audio, wideo;
 - 5) pozostałe formy przyjęte przez nauczyciela.
2. Formy pisemne obejmujące materiał szerszy niż trzy jednostki lekcyjne należy zapowiadać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) nie więcej niż trzy w tygodniu;
 - 2) nie więcej niż jedna dziennie.
3. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona.
4. W razie potrzeby realizacji podstawy programowej w formie zdalnej ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;
 - 3) komunikację za pomocą komunikatorów, np.: MS Teams;
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line.
5. Szczegółowe zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przedstawiają uczniom oraz ich rodzicom nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego, jednak nie później niż do dnia 30 września w formie ustnej oraz pisemnej poprzez umieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły.

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania uzasadnienia otrzymanej przez ucznia każdej oceny.
2. Uzasadnienie oceny musi być rzetelne, merytoryczne i oparte na obowiązujących kryteriach oceniania.
3. Uzasadnienie nie może naruszać godności ucznia ani odnosić się do porównań z innymi uczniami.
4. Uzasadnienie oceny może być przekazane w formie:
 - 1) ustnej – w trakcie lekcji, konsultacji lub rozmowy indywidualnej;
 - 2) pisemnej – na pracy pisemnej, w dzienniku elektronicznym, w informacji zwrotnej;
 - 3) elektronicznej – poprzez funkcję komentarza w dzienniku elektronicznym lub innej platformie wykorzystywanej przez szkołę.
5. Wybór formy uzasadnienia należy do nauczyciela, chyba że uczeń lub jego rodzic wystąpi o formę pisemną.
6. Pisemne uzasadnienie oceny udzielane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty zgłoszenia prośby.

7. W przypadku uzasadnienia oceny klasyfikacyjnej termin nie może przekroczyć 3 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
8. Uzasadniając ocenę, nauczyciel odwołuje się w szczególności do wymagań edukacyjnych, z którymi nauczyciel zapoznał uczniów na początku roku szkolnego.
9. Uzasadnienie oceny powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie spełnionych oraz niespełnionych kryteriów,
 - 2) opis mocnych stron pracy ucznia,
 - 3) wskazanie popełnionych błędów lub trudności,
 - 4) określenie obszarów do poprawy,
 - 5) w miarę możliwości – wskazówki dotyczące dalszego uczenia się.
10. Uzasadnienie udzielane jest w sposób umożliwiający uczniowi lub jego rodzicowi zrozumienie kryteriów oceniania i sposobu ich zastosowania.
11. Uzasadnienie pisemne stanowi dokument szkolny i może być umieszczone w dzienniku elektronicznym.
12. Uzasadnienie ustne nie wymaga dokumentowania, chyba że rodzic wnosi o jego pisemną wersję.
13. Oceny bieżące uzasadniane są zgodnie z zasadami określonymi w ust. od 2 do 12.
14. Uzasadnienie niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej i musi zawierać odniesienie do postępów ucznia, systematyczności, aktywności na zajęciach oraz wyników prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.

§ 54

1. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, efektach nauczania oraz szczególnych osiągnięciach ucznia nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez:
 - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym;
 - 2) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - 3) podczas konsultacji z rodzicami;
 - 4) poprzez wychowawcę klasy;
 - 5) podczas zebrań z rodzicami.
2. Rodzice uzyskują informację o postępach ucznia w nauce poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych, rozmów telefonicznych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami oraz wideo spotkań za pomocą technik kontaktowania się na odległość.
3. Szkoła prowadzi dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami.

§ 55

1. Dokumentacją prac pisemnych ucznia są: sprawdziany, kartkówki, testy, prace klasowe, prace kontrolne oraz wszelkie pisemne formy oceniania.
2. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
3. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu w prace pisemne oraz kryteria i sposób ich oceniania.
4. Wgląd następuje na wniosek ucznia lub rodzica, złożony ustnie, pisemnie lub przez dziennik elektroniczny.
5. Prace pisemne udostępniane są do wglądu na terenie szkoły, podczas zajęć lekcyjnych, konsultacji lub spotkania z nauczycielem.

6. Podczas wglądu uczeń lub rodzic może sporządzać notatki lub uzyskać informację zwrotną dotyczącą błędów.
7. Kopie prac pisemnych mogą zostać udostępnione na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie danych.
8. Kopie mogą wymagać anonimizacji danych innych uczniów, jeśli występują na dokumencie (np. wspólne zadania lub listy wyników).
9. Prace pisemne ucznia: sprawdziany, testy, wypracowania i kartkówki mogą na wniosek ucznia lub rodzica być fotografowane. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 56

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem półrocz.
3. Dokładny harmonogram klasyfikacji śródrocznej corocznie ustala dyrektor zarządzeniem.
4. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania poprzez zapisanie ich w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny śródroczne i roczne w terminie ustalonym zarządzeniem dyrektora.
5. W przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego szkoła informuje rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca klasy odnotowuje próby podjęcia kontaktu w dzienniku elektronicznym (telefon, wiadomość e-mail).

§ 57

1. Roczny ocenę klasyfikacyjną wystawia się na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Dokładny harmonogram klasyfikacji rocznej ustala dyrektor zarządzeniem.
2. Na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny śródroczne i roczne przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Nauczyciele na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informują rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny w zakładce oceny śródroczne i roczne.
4. Wychowawcy na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informują rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania poprzez dziennik elektroniczny w zakładce oceny zachowania.
5. W przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego szkoła informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca klasy odnotowuje próby podjęcia kontaktu w dzienniku elektronicznym (telefon, wiadomość e-mail).
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel danego przedmiotu i zobowiązany jest przedstawić je uczniom oraz ich rodzicom, prawnym opiekunom do dnia 30 września danego roku szkolnego.

8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca i zobowiązany jest przedstawić je uczniom oraz ich rodzicom, prawnym opiekunom do dnia 30 września danego roku szkolnego.

9. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej jeśli uzna, że została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Po złożeniu zastrzeżeń dyrektor szkoły wszczyna procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym powołuje Komisję w składzie przewidzianym przez rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.

6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. 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. Uczniowi,

który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

8. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

§ 60

1. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego obejmuje: protokół egzaminu, pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne oraz inne materiały powstałe podczas egzaminu.

2. Dokumentacja jest chroniona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do wglądu w dokumentację uprawnieni są uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego.

4. Wgląd możliwy jest wyłącznie na wniosek ucznia lub rodzica, złożony ustnie lub pisemnie.

5. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela lub dyrektora.

6. Udostępnienie odbywa się nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia wniosku.

7. Oryginały dokumentów nie mogą być wynoszone poza szkołę; dopuszcza się sporządzenie notatek podczas wglądu.

8. Kopie dokumentów mogą być udostępnione tylko w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem ochrony danych osobowych.

9. Udostępniane kopie mogą wymagać anonimizacji danych.

10. Wgląd do dokumentacji odnotowuje się w rejestrze, zawierającym datę, zakres udostępnionych materiałów i podpis osoby dokonującej wglądu.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły, w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:

- 1) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu;
- 2) opinię zespołu uczniowskiego;
- 3) opinię nauczycieli uczących w danej klasie;
- 4) opinię innych nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 5) informacje dotyczące pozaszkolnej działalności ucznia.

4. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza Szkołą, jeśli zostały zgłoszone przez osoby, instytucje spoza Szkoły.

5. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić uzasadnione, pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

6. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej, wcześniejszej oceny, jest ona ostateczna.

9. Z pracy Komisji sporządza się protokół.

10. Statut Technikum przewiduje odpowiednie kary w stosunku do ucznia, który notorycznie łamie obowiązujące w szkole prawo. Wychowawca obniża uczniowi ocenę zachowania na koniec półrocza, w którym nałożono mu karę.

11. Przypadki w których uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły, o ile nie zostanie podjęta decyzja o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia go z listy uczniów, to:

- 1) niska frekwencja, nieusprawiedliwione godziny,
- 2) notoryczne łamanie regulaminów szkolnych i brak poprawy pod wpływem wcześniej nałożonych kar,
- 3) jednorazowe wykroczenie stwarzające zagrożenie życia na przykład spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, czyn będący w kolizji z prawem karnym/szantaż, kradzież, pobicia, celowe zniszczenie mienia/

4) fotografowanie, filmowanie, nagrywanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie zdjęć, filmów lub innych nagrań z udziałem nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 62

1. Technikum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum nr 5 im. Zenona Adama Remiego w Nowy Sączu.
2. Pieczęcie technikum mają treść: Technikum nr 5 im. Zenona Adama Remiego, ul. Szwedzka 17, 33-300 Nowy Sącz
3. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem.
4. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece, na stronie internetowej oraz na BIP.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po trzech zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.