

STATUT

Technikum nr 14 w Sławicach

Spis treści

Rozdział I	3
§1. Informacje ogólne	3
§2. Kierunki kształcenia	3
Rozdział II	4
§3. Zadania wychowawcy klasy	4
§4. Zadania nauczyciela	5
§5. Organy szkoły	5
§6. Dyrekcja szkoły	6
§7. Samorząd Uczniowski	6
Rozdział III	7
§8. Dziennik elektroniczny	7
§9. Organizacja praktyk zawodowych	7
§10. Obowiązki ucznia	8
§11. Czas trwania lekcji	8
§12. Dzwonki szkolne	9
§13. Zajęcia pozalekcyjne	9
§14. Biblioteka szkolna	9
§15. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	9
§16. Uwagi i pochwały – system punktowy zachowania	10
Rozdział IV	10
§17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	11
§18. Wagi ocen	11
§19. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	11
§20. Egzamin poprawkowy	12
§21. Egzamin kwalifikacyjny	13
§22. Zasady wystawiania ocen	13
Postanowienia końcowe	14

Rozdział I

Informacje podstawowe

§1. Informacje ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 14 w Sławicach, zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Sławicach.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest właściwa jednostka samorządu terytorialnego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje właściwy Kurator Oświaty.
6. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.

§2. Kierunki kształcenia

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach zgodnych z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego:
 - Technik Budownictwa (symbol cyfrowy zawodu: 311204)
 - Technik Informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203)
2. Kierunki kształcenia ustalane są zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz możliwościami Szkoły.
3. Kształcenie obejmuje zajęcia ogólnokształcące, zawodowe, praktyczne oraz praktyki zawodowe.

4. Kształcenie zawodowe odbywa się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i kończy się egzaminami zawodowymi.

Rozdział II

Zadania szkoły

§3. Zadania wychowawcy klasy

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1. integrowanie zespołu klasowego,
2. monitorowanie frekwencji i zachowania uczniów,
3. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
4. prowadzenie dokumentacji wychowawczej,
5. podejmowanie działań wychowawczych.
6. koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
7. współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami.
8. informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.

§4. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
2. Do obowiązków nauczyciela należy:

1. realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. sprawowanie opieki nad uczniami,
4. dbanie o bezpieczeństwo podczas zajęć,
5. doskonalenie zawodowe.
6. współpraca z rodzicami uczniów oraz innymi nauczycielami.
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
8. udział w pracach rady pedagogicznej.
9. udział w pracach rady pedagogicznej.
10. systematyczne doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami Szkoły.

§5. Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,

4. Rada Rodziców.

§6. Dyrekcja szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor może być wspierany przez wicedyrektorów.
3. Zastępeni wicedyrektorowie mogą awansować na stopień dyrektora pomocniczego szkoły
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością Szkoły,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
3. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
4. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
5. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
6. zarządza personelem szkoły
7. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim

§7. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd działa na podstawie własnego regulaminu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwała ogół uczniów w głosowaniu powszechnym.
4. Samorząd ma prawo zgłaszać wnioski i opinie organom Szkoły.

Rozdział III

Organizacja pracy jednostki

§8. Dziennik elektroniczny

1. W Szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
2. Stanowi on podstawową formę dokumentowania przebiegu nauczania i zachowania.
3. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) mają dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Dziennik elektroniczny stanowi oficjalną formę komunikacji Szkoły z uczniami oraz ich rodzicami.
5. W przypadku czasowej niedostępności dziennika elektronicznego Szkoła stosuje inne formy dokumentowania przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§9. Organizacja praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe są obowiązkowe.
2. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców, w instytucjach lub innych podmiotach współpracujących ze Szkołą.
3. Organizowane są zgodnie z programem nauczania i obowiązującymi przepisami.

4. Praktyki zawodowe realizowane są w terminach i wymiarze określonym w programach nauczania.
5. Nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje nadzór Specjalista ds. kształcenia zawodowego bądź Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
6. Praktyki zawodowe podlegają ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§10. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać na zajęcia,
2. przestrzegać postanowień Statutu,
3. dbać o mienie Szkoły,
4. przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
5. zachowywać się zgodnie z zasadami kultury osobistej.
6. uczestniczyć w obowiązkowych uroczystościach i działaniach organizowanych przez Szkołę
7. terminowo wykonywać zadania edukacyjne oraz przestrzegać zasad oceniania i klasyfikowania.

§11. Czas trwania lekcji

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

§12. Dzwonki szkolne

1. Organizację dzwonek ustala Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może zlecić te zadanie innemu pracownikowi szkoły

§13. Zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny.

§14. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna wspiera realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

§15. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Każda nieobecność ucznia podlega usprawiedliwieniu.
2. Usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy w terminie do 14 dni od powrotu ucznia do Szkoły.
3. Po zaakceptowaniu usprawiedliwienia wpis zostaje zmieniony na „nieobecność usprawiedliwioną”.
4. Nieobecności nieusprawiedliwione w terminie pozostają nieusprawiedliwione.

5. Ucieczka z zajęć lekcyjnych nie podlega usprawiedliwieniu.

§16. Uwagi i pochwały – system punktowy zachowania

1. Zachowanie ucznia oceniane jest m.in. poprzez system punktów dodatnich i ujemnych.

2. Punkty dodatnie przyznawane są za:

1. aktywność społeczną i zaangażowanie w życie Szkoły,
2. wzorowe zachowanie,
3. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
4. pomoc innym uczniom.

3. Punkty ujemne przyznawane są za:

1. naruszenie postanowień Statutu,
2. niewłaściwe zachowanie,
3. ucieczki z zajęć lekcyjnych,
4. brak kultury osobistej.

4. Uwagi i pochwały wpisywane są do dziennika elektronicznego.

5. Liczba punktów ma wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział IV

Ocenianie

§17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie ma na celu informowanie ucznia o postępach w nauce.
2. Ocenianie jest jawne i systematyczne.
3. Ocenianie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. W toku oceniania stosuje się różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym: prace pisemne, ustne, zadania praktyczne, projekty oraz prace domowe.
5. Uczeń ma prawo do informacji o otrzymanej ocenie oraz do uzyskania jej uzasadnienia od nauczyciela.

§18. Wagi ocen

1. Poszczególnym formom aktywności przypisuje się odpowiednie wagi.

§19. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia w nauce, zachowaniu oraz realizacji zajęć praktycznych i zawodowych.
2. Klasyfikacja jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Rodzaje klasyfikacji:
 - a) klasyfikacja śródroczna – po pierwszym półroczu,
 - b) klasyfikacja roczna – na koniec roku szkolnego,

- c) klasyfikacja końcowa – po ukończeniu szkoły lub po egzaminach poprawkowych.
4. Klasyfikację przeprowadza Rada Pedagogiczna, a jej wyniki zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 5. Uczeń, który nie uzyskał promocji, może przystąpić do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacji warunkowej zgodnie z regulaminem Szkoły.

§20. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin obejmuje materiał z całego zakresu nauczania danego przedmiotu, za który uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
4. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej, zależnie od charakteru przedmiotu.
5. Wyniki egzaminu poprzez protokół są dostarczane przez komisję egzaminacyjną dyrektorowi szkoły celem ich zatwierdzenia.
6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku ocena niedostateczna może zostać podwyższona do co najmniej dopuszczającej; w przypadku niepowodzenia ocena pozostaje niedostateczna.
7. Uczeń ma prawo do informacji o terminie i zakresie egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§21. Egzamin kwalifikacyjny

1. Uczeń, który nie zgadza się z otrzymaną oceną semestralną, może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu obejmującego cały zakres materiału z danego przedmiotu w danym semestrze.

2. Wniosek należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia oceny.

3. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący przedmiot wraz z wyznaczoną komisją nauczycielską w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Egzamin obejmuje pełny zakres materiału danego semestru i pozwala uczniowi wykazać poziom swojej wiedzy i umiejętności.

5. Wynik egzaminu staje się oceną ostateczną z danego semestru.

6. Ostateczna ocena może być wyższa lub niższa niż ocena pierwotnie proponowana przez nauczyciela.

7. Egzamin i wynik oceniania przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi regulacjami Szkoły dotyczącymi oceniania.

§22. Zasady wystawiania ocen

1. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są co najmniej trzy oceny bieżące.

2. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego oraz obowiązujących regulaminów Szkoły

3. Uczeń ma prawo do informacji o wystawionej ocenie oraz do uzyskania jej uzasadnienia

4. Ocena końcowa może być zmieniona w przypadku egzaminu poprawkowego lub egzaminu obejmującego cały zakres semestru (§20 i §22 Statutu)

Postanowienia końcowe

§22. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

ZATWIERDZONO

dnia... 21.12.2025n

DYREKTOR
Technikum nr 14 w Sławicach
dr inż. Marcel Dąbrowski

OPRACOWAŁ:

DYREKTOR
pomocniczy
Technikum nr 14 w Sławicach
mgr inż. Mateusz Pawlak