

***Statut***

***Technikum***

***Stowarzyszenia Przyjaciół***

***Wojewódzkiego Ośrodka***

***Dokształcania Zawodowego***

***w Zielonej Górze***

*tekst jednolity z 14 września 2022r.*

*Na podstawie art. 80 ust. 2, w związku z art. 82 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2019r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1084)*

## Spis treści:

PODSTAWA PRAWNA.....	1
DZIAŁ I. INFORMACJE O PLACÓWCE.....	2
Rozdział 1. Przepisy definiujące .....	2
Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole .....	3
Rozdział 3. Informacje szczegółowe o szkole .....	3
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI .....	4
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły .....	4
DZIAŁ III. ZARZĄDZANIE TECHNIKUM.....	9
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe .....	9
Rozdział 2. Organy Technikum.....	9
Rozdział 3. Dyrektor Technikum.....	10
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna.....	11
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	12
Rozdział 6. Rada Rodziców.....	14
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM.....	14
Rozdział 1. Planowanie działalności technikum.....	14
Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej.....	15
DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM.....	16
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników technikum.....	16
Rozdział 2. Zakres zadań wychowawcy.....	18
Rozdział 3. Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	19
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE.....	20
Rozdział 1. Obowiązek nauki.....	20
Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów.....	21
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	21
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów.....	22
DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	27

## PODSTAWA PRAWNA

Statut Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze oparty jest na regulacjach formalno-prawnych, które tworzą:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Zielona Góra z dnia 01.09.2014 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 788).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 267).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 luty 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz. 649)- §
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 maja 2019r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz. 860).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

## **DZIAŁ I. INFORMACJE O PLACÓWCE**

### **Rozdział 1. Przepisy definiujące**

#### **§ 1**

#### **Ilkroć w Statucie jest mowa o:**

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze;
2. Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć statut Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze
6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze
7. Wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze
8. Organie prowadzącym technikum - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum - należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty,

### **Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole**

#### **§ 2**

#### **1. Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego w Zielonej Górze zwany dalej szkołą, jest placówką niepubliczną, o uprawnieniach szkoły publicznej, która:**

1. prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. Szkoła ma możliwość pobierania opłaty za nauczanie w postaci czesnego.
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

#### **2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Gen. Józefa Sowińskiego 38A, 65-419 Zielona Góra**

3. Organem prowadzącym Technikum jest Stowarzyszenie Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze reprezentowanym przez Przewodniczącego Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Ustalona nazwa (Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze) używana jest w pełnym brzmieniu lub w skrócie Technikum SPWODZ.
6. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu - Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze

### **Rozdział 3. Informacje szczegółowe o szkole**

#### **§ 3**

#### **Organizacja kształcenia w Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze:**

1. W szkole organizowane są zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innymi nieprzewidywanymi zdarzeniami losowymi zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach odbywają się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w Zielonej Górze wynosi odpowiednio w szkołach:
  - 1) na podbudowie gimnazjum – Technikum SPWODZ - cztery lata,
  - 2) na podbudowie szkoły podstawowej - Technikum SPWODZ - pięć lat,
4. Szkoła kształci w zawodzie - technik usług fryzjerskich (514105)
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowni szkolnej.

## **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

### **Rozdział 1. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania szkoły**

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Technikum stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Technikum prowadzi kształcenie i wychowanie, które służy szerzeniu wartości patriotycznych oraz uczy poszanowania dla polskiego dziedzictwa narodowego oraz wartości europejskich i światowych.
4. Technikum ma obowiązek zapewnić uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu oraz zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

#### **§ 5**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.

#### **§ 6**

1. W zakresie działalności dydaktycznej technikum w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum,
  - b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
  - e)
2. Technikum zapewnia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania. Szkoła ma możliwość pobierania opłaty za nauczanie w postaci czesnego.
3. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Technikum realizuje:
  - a). program nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla zawodu technik usług fryzjerskich,
  - b). ramowy plan nauczania.
5. Technikum realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

## § 7

1. Technikum wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej technikum w szczególności:
  - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w statucie,
  - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz zespołu i środowiska,
  - h) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Technikum wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 8

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w technikum sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
  - c) podczas wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez technikum – nauczyciele oddelegowani przez Dyrektora
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem technikum, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez technikum, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe.

## § 9

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje dyrektor.
3. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - a). Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
  - b). Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
  - c). Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie Dyrektora.
  - d). Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie Uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
  - e). Wybór zmiany dyżuru uzależniony jest od planu organizacji pracy Technikum
  - f). Za nauczyciela nieobecnego dyżur pełni nauczyciel zastępujący go (przed lekcją zastępowaną). Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza ten fakt Dyrektorowi lub

Sekretarzowi szkoły, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżurów.

g). Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw na przydzielonym terenie, w szczególności:

- eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Uczniów, wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania przez Uczniów,
- nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora,
- nauczyciel ma obowiązek zaraz po dzwonku na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.),
- obowiązkowo i natychmiast zgłaszać dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
- każdy nauczyciel zgłasza w sekretariacie zespołu fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

h). Nauczyciel dyżurujący pełniąc swe obowiązki współdziała z Uczniami dyżurującymi, a których zadaniem jest pomoc nauczycielowi dyżurującemu.

## § 10

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa.

## § 11

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - b) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

## § 12

Formy opieki i pomocy uczniom:

1. technikum realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
2. otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi pozwalającymi na naukę zawodu,
3. udziela w miarę możliwości stałej bądź doraźnej pomocy materialnej z różnych źródeł uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych takiej pomocy potrzebują.
4. umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
5. udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
6. ułatwiania kontaktu z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom



## § 13

Zasady i formy współdziałania technikum z rodzicami:

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez zaznajamianie rodziców z:
  - a) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi:
    - technikum – dyrektor na zebraniach ogólnych,
    - klasy – wychowawcy klas na zebraniach klasowych,
  - b) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów – wychowawcy klas na zebraniach klasowych.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - b) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy technikum.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i postępów w nauce technikum organizuje spotkania z rodzicami.

## Rozdział 2. Nauczanie zdalne

### § 14

#### Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w sytuacjach, w których forma realizacji zajęć jest niemożliwa do przeprowadzenia.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie także w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

### § 15

#### Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami, uwzględniając ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne.
3. Nadzoruje realizację podstawy programowej.
4. Ustala warunki i sposób przeprowadzania w formie zdalnej sprawdzania wiedzy ucznia.
5. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania.

## § 16

### Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, a nauczycielem przedmiotu i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych, platforma Microsoft Teams, a po wyczerpaniu w/w form pocztą tradycyjną.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją zajęć. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów z wykorzystaniem zasobów szkolnych – dostęp do komputera.
6. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji zgodnie z zasadami prowadzenia zajęć edukacyjnych, podając temat, cele i formy sprawdzania wiedzy, a także:
  - a) opis tekstowy zadania do wykonania
  - b) link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki
  - c) załączniki zawierające materiały tekstowe, grafiki
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.eporeczniki.pl](http://www.eporeczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
8. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
9. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej lekcji on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
10. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji) w e-dzienniku

## § 17

### Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - a) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela)
  - b) praktycznej (kart pracy, zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
  - c) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach).
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
3. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z uczniem w przypadku braku uczestnictwa w lekcjach zdalnych w celu wyjaśnienia nieobecności.

## § 18

### Ocenianie postępów w nauce

1. W okresie nauki zdalnej, ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w okresie nauki zdalnej przewidują ustalone przez nauczyciela potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Jeśli uczeń ma wątpliwość jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory społeczne.
5. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrzny Systemie Oceniania, a uzyskane oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

## § 19

### Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zalogował się na platformie odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela i wykonał zadania skutecznie je odsyłając.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel monitoruje na bieżąco aktywność słuchaczy. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że uczeń nie loguje się przez dłuższy czas (max.14 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z uczniem ani z rodzicem, zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły.

## § 20

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

### DZIAŁ III. ZARZĄDZANIE TECHNIKUM

#### Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

## § 21

1. Organem prowadzącym technikum jest Stowarzyszenie Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego reprezentowanym przez Przewodniczącego Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego.
2. Podział kompetencji w ramach organu prowadzącego technikum:
  - a) Walne Zgromadzenie:
    - zatwierdza statut
    - zatwierdza budżet oraz inne opłaty
  - b) Zarząd:
    - zapewnia materialne i finansowe warunki funkcjonowania technikum
    - rozpatruje skargi i wnioski związane z działalnością technikum
    - rozpatruje odwołania w sprawie decyzji o skreśleniu uczniów z listy uczniów
    - udziela pełnomocnictw dyrektorowi w sprawach związanych z jej prowadzeniem
  - c) Przewodniczący Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania Zawodowego w imieniu Zarządu:
    - zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i personelu szkolnego
    - zatwierdza arkusz organizacyjny technikum
    - określa warunki prowadzenia nadzoru pedagogicznego i osób do tego celu uprawnionych
    - zatwierdza programy innowacji pedagogicznych
    - zatwierdza oceny pracy nauczycieli
    - powołuje i odwołuje dyrektora.

#### Rozdział 2. Organy technikum

## § 22

1. Organami technikum są:
  - a) Dyrektor
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje ww. organów określają szczegółowo regulaminy.

## § 23

Działające w technikum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## § 24

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w technikum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

### Rozdział 3. Dyrektor technikum

## § 25

Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący technikum.

## § 26

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy technikum.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych technikum.

## § 27

Do właściwości dyrektora należy w szczególności:

1. kieruje działalnością technikum i reprezentuje go na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. sprawuje opiekę nad uczniami,
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
5. współpracuje z samorządem uczniowskim
6. podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów technikum po podjęciu stosowanej uchwały przez radę pedagogiczną,
7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie tj. technik usług fryzjerskich, technik usług kosmetycznych,
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
9. stwarza warunki do działania w technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej technikum.

## § 28

1. Dyrektor ponadto:
  - a) proponuje organowi prowadzącemu technikum do zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych technikum,
  - b) określa zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników technikum,
  - c) wnosi o przyznanie nagród i wymierzanie kar porządkowych zatrudnionym w technikum pracownikom,
  - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - e) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników technikum.
  - f) zatrudnia, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty lub organu prowadzącego technikum osoby nie będące nauczycielami

2. Do innych uprawnień dyrektora dotyczących działalności technikum należą:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą technikum,
  - b) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawów programów nauczania,
  - c) zapewnianie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) organizowanie wyposażenia technikum w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
  - e) dysponowanie środkami finansowymi ustalonymi przez organ prowadzący technikum,
  - f) zawieranie umów dotyczących kształcenia z uczniami,
  - g) zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem technikum,
  - h) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu technikum.

## § 29

Dyrektor technikum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## Rozdział 4. Rada Pedagogiczna

### § 30

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 31

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w technikum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów (po zakończeniu śródrocznych i rocznych zajęć szkolnych) oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego technikum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor technikum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności technikum.

### § 32

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w technikum,

- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
- a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
  - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor technikum podaje do publicznej wiadomości do 31 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje dyrektora technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Dyrektor technikum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego technikum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 33

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu technikum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Walnemu Zgromadzeniu Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doskzałcania Zawodowego.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### § 34

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

## § 35

Szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Rady regulują odrębne ustalenia ujęte w Regulaminie Rady Pedagogicznej, stanowiącym załącznik nr 1.

### **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

## § 36

1. W technikum działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem technikum i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

### **Rozdział 6. Rada Rodziców**

## § 37

1. W technikum może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ogół rodziców uczniów technikum.
3. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw technikum.
4. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa jej regulamin.



## **DZIAŁ IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM**

### **Rozdział 1. Planowanie działalności technikum**

#### **§ 38**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 39**

1. Podstawę organizacji pracy zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - a) plan pracy technikum,
  - b) arkusz organizacyjny technikum,
  - c) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 40**

1. Plan pracy technikum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Plan pracy technikum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

#### **§ 41**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny wraz z aneksami technikum opracowywany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący technikum.

### **Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej**

#### **§ 42**

1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

#### **§ 43**

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 30 uczniów. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

#### § 44

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

### **DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

#### **Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników technikum**

#### § 45

1. W technikum zatrudnia się nauczycieli w oparciu o umowę zlecenie, umowę o dzieło lub umowę o pracę.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną opartą na aktualnie obowiązującej podstawie programowej; są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej. O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy, poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru (śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych).
6. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.

#### § 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć organizowanych przez technikum.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - realizację obowiązujących programów nauczania,
    - stosowanie właściwych metod nauczania,
    - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,

- właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej
- c) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

#### **§ 48**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) pracę własną,
  - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
  - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 49**

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 50**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## Rozdział 2. Zakres zadań wychowawcy

### § 51

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

### § 52

1. Realizując zadania wychowawcze, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach w szkole oraz za pomocą środków przekazu online. Kontakt z Rodzicami odbywa się również za pomocą dziennika elektronicznego.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w zespole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

### **Rozdział 3. Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **§ 53**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
  - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
  - b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
  - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

### **Rozdział 4. Zakres zadań psychologa szkolnego**

#### **§ 54**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,

## **DZIAŁ VI. UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1. Obowiązek nauki**

#### **§ 55**

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach

### **Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 56**

1. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu zasadę powszechnej dostępności.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum winni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum decyduje:
  - a) liczba punktów uzyskanych za egzamin ósmoklasisty – suma punktów minimum 120
  - b) minimalna średnia ocen na świadectwie ukończenia ósmej klasy - 3,5
  - c) liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia,
4. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
5. Dyrektor technikum może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w technikum.
6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący technikum.
7. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu kandydata ze względów losowych pod warunkiem, że przystąpi do egzaminów uzupełniających z zakresu język polski, matematyka.

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **§ 57**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie uczniów/słuchaczy:
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Członek społeczności szkolnej bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia/słuchacza szkody.
10. Wszyscy uczniowie/słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 58**

##### **Każdy uczeń w szkole ma prawo do:**

1. a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) uzyskania informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,

- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, oraz
    - umotywowania oceny postępów w nauce,
  - h) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności
    - z danego przedmiotu,
  - i) oceny poziomu wiedzy i umiejętności, powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
  - j) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - k) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
  - l) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
  - ł) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - m) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
  - n) przystępowania do egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć, określa Wewnątrzszkolny Systemem Oceniania.
  3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określa Wewnątrzszkolny Systemem Oceniania.
  4. Pełnoletni uczeń Technikum ma prawo pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.

## § 59

### **Uczeń w szkole ma obowiązek:**

1. a) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- b) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
- c) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w
  - zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- d) przedstawiania terminie do 7 dni, pisemnego usprawiedliwienia, w formie: zaświadczenia lekarskiego,
  - oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o terminie i uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- e) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,



- g) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru
- h) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom;
- i) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
- j) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce,
- k) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- l) przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; Dyrektor wyraża zgodę (akceptację) podpisem.
- ł) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
  - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do „depozytu”, do odbioru po zajęciach

## § 60

### **Ucznia obowiązuje zakaz:**

1. a) palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły
  - oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - b) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i dopalaczy,
  - c) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, bez zgody rodziców
  - d) hejtowania w internecie,
  - e) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
  - f) uczeń nie powinien przynosić do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę,

## § 61

### **Nagrody**

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie Ucznia mogą wystąpić:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Wychowawcy,
  - d) pozostali nauczyciele
  - e) Samorząd Uczniowski,
  - f) pozostali pracownicy szkoły.

2. Ucznia można nagrodzić za:
  - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - b) wyróżniającą pracę społeczną,
  - c) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach i turniejach,
3. Nagrodami są:
  - a) pochwała wychowawcy lub opiekuna wobec całej klasy,
  - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów technikum
  - c) list pochwalny wychowawcy, opiekuna lub Dyrektora do Rodziców,
  - d) dyplom uznania od Dyrektora,
  - e) nagroda rzeczowa od Wychowawcy lub Dyrektora,
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje Rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
8. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie

## § 62

### **Kary**

1. Za nieprzebrzeżenie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - c) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - d) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
  - e) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie,
  - f) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - g) skreśleniem z listy uczniów,
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
3. Kary nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się Rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, pełnoletni uczeń lub słuchacz może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

8. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
9. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
10. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
11. Wychowawca/opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia/słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca/opiekun klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
12. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
13. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
14. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary za poręczeniem właściwego zachowania Ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego
15. O zamiarze ukarania Ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
16. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania Ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
17. Tryb postępowania w sprawach określają odrębne przepisy (art. 108 kpa).

## § 63

### **Tryb i warunki skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor.
3. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Zastosowanie kary jest obligatoryjne bez uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli nastąpiło:
  - a) narażenie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych,
  - b) naruszenie godności pracownika szkoły,
  - c) palenie papierosów, e-papierosów, zażywanie, rozprowadzanie, posiadanie narkotyków, dopalaczy, nieprzestrzeganie zakazu zażywania, posiadania, rozprowadzania alkoholu, przebywanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły,
  - d) umyślne dewastowanie mienia szkoły,
  - e) fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - f) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich oraz wrogości wobec innych.

5. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, Uczeń (pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia, odwołać się do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
7. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary za poręczeniem właściwego zachowania Ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego
8. O zamiarze ukarania Ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
9. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania Ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
10. Tryb postępowania w sprawach określają odrębne przepisy (art. 108 kpa).

## **DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 64**

1. Likwidacja technikum może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dla szkół niepublicznych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

### **§ 65**

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu nadanego przez Stowarzyszenie Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego.
3. Organ prowadzący Technikum SPWODZ może dokonać zmian w zapisie Statutu przy zachowaniu obowiązujących przepisów.
4. Akt utworzenia technikum, przekształcenia, zamknięcia nadaje Stowarzyszenie przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

### **§ 66**

Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego używa pieczęci urzędowej z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół WODZ w Zielonej Górze”

Wszystkie pieczęcie występują w formacie dużym i małym zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 67**

Walne Zgromadzenie podejmuje uchwałę w sprawie zmiany istniejących przepisów lub wydania nowych. Do istniejącego Statutu dodaje się pełne brzmienie uchwały walnego zgromadzenia.

### **§ 68**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Pełny tekst Statutu udostępnia się w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły

### § 69

Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

### § 70

**Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie**

Statut – tekst jednolity – wchodzi w życie z dniem 09 września 2022 roku.

.....  
/podpis przewodniczącego /

#### Załączniki do Statutu

Załącznik nr 1:

Regulamin Rady Pedagogicznej

Załącznik nr 2:

System Wewnętrzznego Oceniania.

Załącznik nr 3:

Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich.

Załącznik nr 4:

Regulamin wycieczki szkolnej.

.....  
/podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej/