



**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO**  
Dąbrowa Górnicza

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1**  
**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**„NOWA SZTYGARKA”**  
**w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**Tekst jednolity uchwalony 08.02.2023**

Rada Pedagogiczna

**DYREKTOR**  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego  
*mgr Tomasz Woźniak*

Rada Rodziców

**RADA RODZICÓW**  
przy Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego  
Al. Józefa Piłsudskiego 5  
41-300 Dąbrowa Górnicza

*Sybilie Litwicka*

Samorząd Uczniowski

*Drożek Patrycja*

## **Podstawa prawna**

### **Podstawę prawną statutu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), poz. 1481 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r. poz. 935 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm. )
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz.U.2018 poz.467)
6. Rozporządzenie MEN z 15 lutego 2019 w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019 poz.316)
7. Rozporządzenie MEN z 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego.(Dz.U. 2019 poz.325).

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ W**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej wchodzi w skład **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**.
3. Siedziba szkoły mieści się w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Legionów Polskich 69.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z nauczonym zawodem, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w wyodrębnionym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
  - a) technik spedytor (333108)
  - b) technik teleinformatyk (351103)
  - c) technik budownictwa (311204)
  - d) technik fotografii i multimediiów (343105)
  - e) technik spawalnictwa (311516)
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**
  - 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) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**;
6. Nauka w szkole trwa 5 lat.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
10. Technikum nr 1 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 2**

### **Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Dąbrowa Górnicza.**

1. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ul. Granicznej 23 w Dąbrowie Górniczej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## **§ 3**

### **Monitoring wizyjny**

1. Budynki i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego:
  - 1) monitoring jest jawny,
  - 2) rejestratory wraz z monitorami umożliwiającym podgląd znajdują się w pomieszczeniach portierni szkolnej w pawilonie II, oraz wicedyrektora szkoły. Pomieszczenia te są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) osoby mające wgląd do zapisanego wcześniej obrazu rejestrują tę czynność w odpowiednim wykazie,
  - 4) zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych - dyrektora szkoły, nauczycielom, wychowawcom

i pedagogowi szkolnemu w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,

5) zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora z zachowaniem wszelkich procedur prawnych,

6) rodzic w porozumieniu z Dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka,

2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

4. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

1. Cele szkoły:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 3) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych: potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 4) kształtowanie umiejętności ogólnokształcących i zawodowych umożliwiających kontynuację kształcenia zawodowego;
  - 5) dostosowanie treści, podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
  - 6) dostosowanie kierunków kształcenia do zainteresowań uczniów oraz rynku pracy (na wniosek rady pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego szkołę);
  - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dziedzin;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 9) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 11) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata;
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i społecznych respektujących obowiązujący system wartości i uniwersalne zasady etyki;
  - 13) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności (szkoła w tym zakresie współpracuje z rodzicami);
  - 14) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zadania szkoły:
- 1) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych uczniów stanowiących podstawowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 6) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 9) indywidualizowane wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do ich potrzeb i możliwości;
- 10) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, dotyczących np. stopnia i kierunku dalszego kształcenia, wyboru konkretnej kwalifikacji zawodowej, wyboru miejsca pracy, sposobu podnoszenia kwalifikacji oraz ewentualnej zmiany zawodu;
- 11) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwienie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 12) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do stosowania zasad bhp, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 13) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
- 14) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, zapewnienie tym uczniom optymalnych warunków pracy;
- 15) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych uczniów;

- 16) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i etnicznej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 17) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 18) wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 19) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
  - 20) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 21) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie organizacji i udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
  - 22) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
  - 23) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 24) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
  - 25) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 26) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
  - 27) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
  - 28) organizowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
  - 29) podejmowanie działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie placówki i wokół niej oraz w trakcie szkolnych imprez i wyjazdów.
3. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:
- 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) realizacja programu godzin wychowawczych i programu wychowawczo- profilaktycznego, kryteria oceny zachowania, realizacja tematyki wychowawczej na lekcjach przedmiotowych;



- 3) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) organizacja nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość uczniów;
- 5) organizacja pracy samorządu uczniowskiego;
- 6) przygotowywanie uroczystości szkolnych, patriotycznych, religijnych (według kalendarza imprez);
- 7) organizacja imprez szkolnych: wycieczki szkolne, dni otwarte itp.;
- 8) współpraca z instytucjami kulturalnymi, naukowymi, oświatowymi, społecznymi, z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami;
- 9) kultywowanie elementów regionalnych, etnicznych i religijnych;
- 10) rozwijanie postaw patriotycznych;
- 11) stosowanie aktywizujących metod nauczania;
- 12) udział w projektach edukacyjnych;
- 13) organizacja uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych;
- 14) obiektywne ocenianie szkolne;
- 15) wolontariat szkolny.

## **§ 5**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opieka nad uczniem niepełnosprawnym zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Ogólne założenia oraz formy organizowania na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut CKZiU

## **§ 6**

### **Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny**

1. Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy jest wspólny dla wszystkich szkół należących do CKZiU
2. Ogólne założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

## **§ 7**

### **Formy kształcenia specjalnego znajdują**

**Formy kształcenia specjalnego obowiązujące we wszystkich szkołach** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

Organy szkoły są wspólne na Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i ich zadania określa Statut CKZiU w Dąbrowie Górniczej

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor Szkoły**

### **§ 8**

Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej, jego zadania określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

#### **Rozdział 2**

##### **Rada Pedagogiczna**

### **§ 9**

Rada Pedagogiczna jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem.

### **§ 10**

Podstawowe zadania oraz kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

Rada Rodziców jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 11**

Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

### **Rozdział 4**

#### **Samorząd Uczniowski**

Samorząd Uczniowski jest organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin działalności.

#### **§ 12**

Szczegółowe zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

### **Rozdział 5**

#### **Współpraca organów szkoły oraz rozwiązywanie sporów między nimi**

Szkoła zapewnia każdemu z organów statutowych możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji.

#### **§ 13**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

2. Szczegółowe zasady współpracy wszystkich organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej wchodzącego w skład CKZiU w Dąbrowie Górniczej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Liczba uczniów w oddziale i podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
  - 1) wychowania do życia w rodzinie,
  - 2) religii i etyki.
1. Udział w/w zajęciach biorą uczniowie pełnoletni oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice złożyli na piśmie stosowną deklarację. Uczniowie klas starszych zobowiązani są do złożenia deklaracji uczestnictwa na następny rok szkolny do końca obowiązującego roku szkolnego. Uczniowie klas pierwszych składają deklarację wraz z dokumentami przyjęcia do szkoły.
2. Zasady zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki:
  - a) za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach religii/etyki. W tym czasie uczeń ma obowiązek przebywać w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu (biblioteka szkolna, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego), pod opieką bibliotekarza, pedagoga lub psychologa szkolnego.

W przypadku nieobecności ww. opiekunów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony w tym celu przez dyrektora szkoły;
  - b) w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć ucznia, rodzice, opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z tych lekcji, pod warunkiem oświadczenia

o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć religii/etyki. Informacje na ten temat znajdować się będą w sekretariacie szkoły.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „SztYGarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez Wydział Oświaty UM w Dąbrowie Górniczej i zaopiniowany przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
5. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Przyjmuje się możliwość przesunięcia terminu klasyfikacji śródrocznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na ostatniej konferencji w mijającym roku szkolnym.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a pełnomocnikiem do spraw praktyk pedagogicznych z ramienia uczelni.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.

12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych. Grupy basenowe mogą liczyć nie więcej niż 15 osób.
13. Zajęcia zawodowe w jednostkach modułowych prowadzone są w grupach do 15 osób.
14. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej w szczególności podczas wycieczek.
15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez szkołę z pracodawcą.
16. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:
  - 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) działania rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 5) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.
20. Do realizacji zadań statutowych zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pracowni informatycznych;
  - 2) pracowni multimedialnej;
  - 3) pracowni przedmiotowych;
  - 4) sal lekcyjnych;
  - 5) biblioteki;
  - 6) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
  - 7) ośrodka sportow0 – rekreacyjno - turystycznego;
  - 8) pomieszczeń warsztatowych;
  - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 10) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

## **§ 15**

### **Szczegółowa organizacja zajęć praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe realizuje się:
  - 1) w pomieszczeniach dydaktycznych wyposażonych w profesjonalny sprzęt i pomoce dydaktyczne, stanowiska komputerowe ze specjalistycznym oprogramowaniem;

- 2) u pracodawców przyjmujących uczniów na praktykę zawodową na podstawie umów ze szkołą.
2. Zajęcia z praktyki zawodowej realizowane poza szkołą są prowadzone na podstawie umowy między szkołą, a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktykę zawodową dołączony jest skrócony program zajęć praktyki w oparciu o podstawę programową kształcenia zawodowego w danym zawodzie. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program zajęć z praktyki zawodowej w pełnym brzmieniu.
3. Zajęcia praktyki zawodowej stanowią obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów.
4. Praktyka zawodowa prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu jej odbywania.
5. Nadzór nad realizacją zajęć praktyki zawodowej pełni kierownik praktycznej nauki zawodu.

## **DZIAŁ V**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **§ 16**

We wszystkich **szkołach należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych.

##### **§ 17**

Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

##### **§ 18**

Pracowników **administracji** zatrudnia się na zasadzie określonej odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 2**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 19**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

## **§ 20**

Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia nauczycieli określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **Rozdział 3**

### **Wychowawca klasy**

## **§ 21**

W celu sprawowania opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, Dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie.

## **§ 22**

Opiekę wychowawczą powierza się nauczycielowi gwarantującemu prawidłowy rozwój osobowości ucznia.

## **§ 23**

**Zadania wychowawcy określa szczegółowo Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.**

## **Rozdział 4**

### **Pedagog, Psycholog oraz Zespół Wychowawczy**

## **§ 24**

1. Zakres obowiązków pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego określa szczegółowo Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.
2. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy opracowanie i realizacja szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego.
3. Program profilaktyczno – wychowawczy określa kierunki i formy oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole.
4. Szczegółowe założenia programu profilaktyczno-wychowawczego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.



## **Rozdział 6**

### **Wicedyrektor szkoły**

#### **§ 25**

1. Dyrektor powołuje wicedyrektorów w liczbie uzależnionej od liczby oddziałów w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.
2. Szczegółowe zadania obowiązki wicedyrektora określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

## **Rozdział 6**

### **Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu**

#### **§ 26**

1. Dyrektor szkoły powołuje Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu, określając zakres jego kompetencji.
2. Kompetencje i zadania Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

## **DZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

System oceniania wewnątrzszkolnego jest jednolity dla wszystkich szkół dla młodzieży należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej, a jego zasady szczegółowo określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **DZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

Organizację działań w zakresie doradztwa zawodowego określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 27**

1. Postępowanie kwalifikacyjne w procesie rekrutacji do klas pierwszych prowadzi szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Proces rekrutacji uczniów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym, obowiązującym w mieście Dąbrowa Górnicza.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie. Koszty badań związanych z w/w ponosi szkoła.
5. Szkoła corocznie publikuje Regulamin Rekrutacji obowiązujący na dany rok szkolny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## **DZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**

#### **§ 28**

##### **Nagrody i kary**

Nagrody i kary dla uczniów, uczęszczających do szkół dla młodzieży należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

#### **§ 29**

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Wychowawca, mają prawo nagradzać i karać ucznia.
2. Procedury zgłaszania i przyznawania nagród oraz stosowania kar określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 30**

## **Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły szczegółowo określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **DZIAŁ X WOLONTARIAT**

Organizację działań w zakresie wolontariatu określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.

## **DZIAŁ XI ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 31**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i pełni rolę centrum informacji medialnej dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Zasady pracy biblioteki określa odrębny regulamin.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
6. Biblioteka udostępnia zbiory przez 5 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelní;
  - 3) korzystanie z pracowni multimedialnej;
  - 4) powadzenie zajęć bibliotecznych.
8. Biblioteka umożliwia wypożyczenie uczniom książek na okres przerw świątecznych, ferii oraz wakacji.
9. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
  - 2) wydawnictwa informacyjne, dostępna literaturę popularno-naukową

i encyklopedyczną;

- 3) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
- 4) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
- 5) literaturę beletrystyczną;
- 6) wybrane czasopisma młodzieżowe i pedagogiczne;
- 7) zbiory audiowizualne;
- 8) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.

10. Zadania biblioteki:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 6) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami;
- 7) współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz z innymi bibliotekami;
- 8) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru kultury;
- 9) umożliwianie korzystania z technologii informacyjnej poprzez dostęp do stanowisk komputerowych.

11. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.

12. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

13. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w ust. 9.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 32**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. W uroczystościach szkolnych i w trakcie obchodów świąt państwowych bierze udział poczet sztandarowy.

3. Podczas uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych odgrywany jest hymn.
4. W trakcie ważnych uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych uczniów obowiązuje strój galowy

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum Nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej ul. Legionów Polskich 69 41-300 Dąbrowa Górnicza tel. 32 262 25 04.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmian w statucie dokonuje zespół zadaniowy ds. prawa wewnątrzszkolnego. Opracowany projekt opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski oraz zatwierdza rada pedagogiczna podczas głosowania zwykłą większością głosów.
5. Upoważnia się dyrektora szkoły do zlecenia zespołowi ds. statutowych i prawnych opracowanie tekstu jednolitego statutu każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za aktualizację upublicznionej wersji statutu każdorazowo po jego zmianie.
7. Zasady, które w sposób logiczny wynikają z niniejszego statutu będą traktowane jako zasady statutowe.

