

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>1</b>
INFORMACJE O SZKOLE .....	1
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>2</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	2
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>4</b>
ORGANY SZKOŁY .....	4
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>9</b>
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	9
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>15</b>
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	15
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>18</b>
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	18
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>26</b>
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	26
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>35</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	35

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJE O SZKOLE

### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę:  
Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie.
2. Siedziba szkoły:  
41 – 902 Bytom, ul. Katowicka 35.
3. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia mowa jest o:
  - a) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu;
  - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu;
  - c) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu;
  - d) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu;
  - e) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu;
  - f) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Bytomiu.
4. Szkoła używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

#### **TECHNIKUM NR 4**

**im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Bytomiu**

**41-902 Bytom, ul. Katowicka 35,  
tel.32 707 44 60, fax 32 707 44 62**

5. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Bytom.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - technik elektronik;
  - technik elektryk;
  - technik teleinformatyk;
  - technik awionik;
  - technik cyfrowych procesów graficznych;
  - technik eksploatacji portów i terminali;
  - fototechnik;
  - technik telekomunikacji;
  - technik lotniskowych służb operacyjnych;
  - technik fotografii i multimediiów;
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
8. Cykl kształcenia wynosi 4 lata.
9. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu.
10. Zajęcia edukacyjne odbywają się także w Bytomskim Ośrodku Edukacji oraz mogą odbywać się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
11. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych przez szkołę.

12. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach odbywających się poza szkołą oraz w trakcie odbywania praktyk zawodowych regulują odrębne umowy zawierane z Bytomskim Ośrodkiem Edukacji oraz zakładami pracy.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez właściwie zorganizowany proces nauczania, kształcenia i wychowania, umożliwiając uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - b) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności, rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia poprzez stosowanie metod nauczania zgodnych z aktualnymi teoriami dydaktyki i metodyki nauczania;
  - c) wprowadza ucznia w świat nauki, umożliwia poznanie języka i metodologii wiedzy;
  - d) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego poprzez stosowanie problemowych metod nauczania;
  - e) uczy traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartości poznawcze same w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie poprzez kształcenie umiejętności analizy i syntezy wiadomości;
  - f) przygotowuje do poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej poprzez kształtowanie odpowiednich postaw w procesie wychowawczym;
  - g) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej poprzez uwrażliwianie uczniów na zagadnienia ogólnie pojętego dziedzictwa kulturowego;
  - h) rozbudza i rozwija zainteresowania ucznia poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
  - i) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki poprzez umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturalnych;
  - j) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej, także poprzez organizację i realizację działań z zakresie wolontariatu;
  - k) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym poprzez organizację procesu wychowania i nauczania, która prowadzi do kształtowania odrębnej osobowości każdego z uczniów;
  - l) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
  - m) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych poprzez kształcenie właściwych i pożądaných postaw;
  - n) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa

kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych poprzez organizacją procesu nauczania – wychowania opartą na poszanowaniu wspólnego dobra oraz umiejętności życia w społeczności globalnej i lokalnej;

- o) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości poprzez uwrażliwienie na tę problematykę;
- p) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów poprzez wspólne budowanie społeczności szkoły – uczniów, rodziców, nauczycieli;
- q) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zarówno w trakcie zajęć dydaktycznych, jak i opiekuńczo – wychowawczych poprzez właściwą organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- r) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- s) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- t) umożliwia zdobycie świadectwa dojrzałości, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych;
- u) umożliwia zdobycie uprawnień do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych;
- v) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację różnych form doradztwa zawodowego;
- w) umożliwia kształcenie młodzieży niepełnosprawnej (o ile niepełnosprawność nie uniemożliwia kształcenia w zawodzie), niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym.

### § 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.
6. Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych.
7. W Szkole mogą działać - z wyjątkiem partii i organizacji politycznych: wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## ROZDZIAŁ III

# ORGANY SZKOŁY

### § 4.

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców;
  - d) Samorząd Uczniowski.

### § 5.

#### **Dyrektor Szkoły**

2. Na czele Szkoły stoi Dyrektor.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor realizuje zadania wynikające z art. 39 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Inne uprawnienia i obowiązki Dyrektora:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
  - f) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
7. Dyrektor ma obowiązek dokonania sprawdzenia stanu technicznego i sanitarnego obiektów szkolnych każdorazowo, gdy przerwa w funkcjonowaniu placówki jest dłuższa niż 2 tygodnie.
8. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
9. Dyrektor kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, a także wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
11. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

12. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, może zmienić lub wprowadzić nowe zawody.
13. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
14. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
15. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
16. Dyrektor może przenieść ucznia do innej klasy.
17. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## §6.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 41 i art. 42 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zmianami).
5. Rada Pedagogiczna może na wniosek Dyrektora powoływać zespoły przedmiotowe oraz problemowe do rozwiązywania określonych zadań.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - d) uchwalanie Statutu oraz jego zmian;
  - e) zatwierdzanie innych decyzji wynikających z bieżącej działalności szkoły;
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - h) ustalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego Szkoły;
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć;
  - e) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
  - f) pracę Dyrektora;
  - g) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - h) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
  - i) inne wnioski i propozycje wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 7.

### **Rada Rodziców**

1. Rodzice uczniów Szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców, należy w szczególności:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie: projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - e) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - f) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 8.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- a) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz oddziału;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - e) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu i nadzorującemu opinii na temat Szkoły.
3. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:
- a) zapoznavanie rodziców z postanowieniami Statutu Szkoły;
  - b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły;
  - c) zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - d) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - e) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;
  - f) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły, zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
  - g) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez Dyrektora: za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami;
  - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - c) ustalenie form pomocy;
  - d) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
  - e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów;
  - f) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale;
  - g) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły;
  - h) zapraszanie rodziców do udziału w imprezach szkolnych;
  - i) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
  - j) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
  - k) indywidualne kontakty - kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - l) kontakty osobiste, udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - m) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Stałe spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej, niż raz na kwartał.



## § 9.

### **Samorząd Uczniowski**

1. Uczniowie Szkoły wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 55 ust. 5 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizowania się w ramach szkoły;
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
  - f) prawo ustalenia regulaminu swej działalności.

## § 10.

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
  - b) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

## § 11.

### Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami Szkoły powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.

4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w danej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
  - a) zbadania przyczyny konfliktu;
  - b) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 12.

### Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły

1. Kwestie sporne między uczniami danego oddziału, różnych oddziałów – rozstrzygają wychowawcy, pedagog, samorządy, a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami, a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog i wychowawcy oddziałów z udziałem zainteresowanego (nauczyciela), samorządu, a także Rady Klasowej Rodziców.
3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami), a wychowawcą oddziału rozstrzyga Dyrektor i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu, Rady Klasowej Rodziców.
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor – w przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę oddziałów, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy.
5. W dni wolne od pracy Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.

6. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie w tym praktyka zawodowa;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne - zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - f) zajęcia edukacyjne które wynikają z odrębnych przepisów;
  - g) inne zajęcia edukacyjne.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
10. Nauczanie etyki odbywa się na terenie szkoły w grupach międzyklasowych.
11. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
12. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.
13. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
14. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w pracowniach przedmiotów ogólnokształcących lub w pracowniach przedmiotów zawodowych.
15. Harmonogram tych zajęć ustalany jest na początku roku szkolnego.
16. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są tylko w formie elektronicznej.
17. Dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym jest bezpłatny dla uczniów oraz ich rodziców.

#### § 14.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział oddziałów na grupy odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych, możliwości kadrowych i zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie odrębnej umowy.

## § 15.

1. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

## § 16.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia się możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
  - c) biblioteki i centrum multimedialnego;
  - d) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obiektach udostępnionych przez inne podmioty w Bytomiu.
3. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
4. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.
5. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

## § 17.

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz do podejmowania własnej działalności gospodarczej.
2. Poprzez stałą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Bytomiu, Szkoła przygotowuje młodzież do aktywnego poszukiwania i tworzenia miejsc pracy.
3. Szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi jej pracę w zakresie doradztwa zawodowego.
4. W trakcie zajęć uczniowie zapoznają się z następującymi zagadnieniami: wpływ rynku pracy na planowanie kariery, zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, poruszanie się po rynku pracy, cechy dobrego pracownika, umiejętność aktywnego poszukiwania pracy, budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno – zawodowego w oparciu o informacje dotyczące rynku pracy, poszukiwanie pracy, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne.

## § 18.

### Biblioteka

1. Biblioteka wraz z centrum multimedialnym służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka jest też interdyscyplinarną pracownią szkoły, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji (również Internetu).
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb społeczności szkolnej.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- a) prace organizacyjne: gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów, opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów, wydzielanie podręcznego księgozbioru;
- b) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom;
- c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych;
- d) informowanie o nowościach;
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji;
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- h) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej;
- i) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowania;
- j) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
- k) współpraca z innymi bibliotekami poprzez: wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wymianę wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne;
- l) udział w targach i kiermaszach oraz organizowanie spotkań dla uczniów;
- m) prowadzenie zajęć dla młodzieży.

## § 19.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,

- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - l) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
  - ł) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- a) niepełnosprawności ucznia,
  - b) niedostosowania społecznego,
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) zaburzeń zachowania i emocji,
  - e) szczególnych uzdolnień,
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) choroby przewlekłej,
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować: rodzice ucznia/prawni opiekunowie, uczeń, dyrektor szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Wicedyrektor szkoły kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla uczniów szkoły oraz dokonuje oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkim uczniom objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie
12. Wychowawca oddziału pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w swoim oddziale, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom: wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach, wychowawcy oddziałów, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej , w szczególności pedagog i psycholog szkolny, pozostali pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu , które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g) porad i konsultacji;
- h) warsztatów.

18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Podstawę organizacji pomocy – psychologiczno pedagogicznej stanowi obowiązująca w szkole Procedura Organizacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Szkole stworzona w oparciu o szczegółowe przepisy wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej.”

## ROZDZIAŁ V

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 20.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny ( Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
5. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektor;
  - b) kierownik szkolenia praktycznego.
6. Zakres obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze określa Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

### § 21.

#### Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - b) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - g) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danego zawodu.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:



- a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
  - lub
  - b) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

## § 22.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania są następujące:
  - a) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału, dostosowanie jego treści do treści kształcenia zawodowego oraz modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli oraz mierzenia osiągnięć uczniów;
  - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół ma prawo do:
  - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
  - b) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
5. W Szkole działają następujące zespoły:
  - a) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczo- Ekonomicznych
  - b) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
  - c) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
  - d) Zespół Przedmiotowy Wychowania Fizycznego;
  - e) Zespół do Spraw Ewaluacji;
  - f) Zespół do Spraw Promocji Szkoły;
  - g) Zespół Wychowawczy;
  - h) Zespół do Spraw Projektów Unijnych.
6. Pracą zespołów kierują, powołani przez Dyrektora, przewodniczący.
7. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- f) aktualizacja Statutu Szkoły;
  - g) opracowanie planu pracy Szkoły;
  - h) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - i) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
  - j) wybór programów nauczania, podręczników oraz materiałów edukacyjnych.
8. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

## § 23.

### Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy oddziału 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) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy zajęć integracyjnych;
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych podejmowanych wobec uczniów;
  - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w szczególności w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych w następujących formach:
  - a) konferencje metodyczne;
  - b) doradztwo metodyczne;
  - c) kursy doskonalące;
  - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
7. Wychowawca przeprowadza co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 24.

Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:

- a) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
- b) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

### § 25.

#### Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo pobytu w szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowanie i ochronę jego godności;
- c) korzystania z pomocy stypendialnej;
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych w taki sposób, aby nie naruszać godności osobistej innych członków społeczności uczniowskiej;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, korzystania z pomocy nauczycieli w rozwoju zainteresowań, a także w przygotowaniu do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- g) realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- i) pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce;
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- m) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- n) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi;
- o) uzyskiwania informacji w szczególności o: warunkach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, zasadach organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych, zasadach organizacji i formach opieki zdrowotnej w szkole, warunkach, formach i trybie przyznawania uczniom pomocy materialnej;
- p) prywatności;
- q) wolności od poniżającego traktowania i karania;
- r) wolności od dyskryminacji;

- s) odwoływania się od decyzji.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w tym w szczególności:
- a) systematycznie i aktywnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - b) na bieżąco przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
  - c) przestrzegać dyscypliny na zajęciach edukacyjnych;
  - d) wyłączyć w trakcie zajęć edukacyjnych: telefon komórkowy, urządzenia telekomunikacyjne, urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk;
  - e) dbać o schludny wygląd;
  - f) zachować umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki;
  - g) nosić strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
  - h) nosić w czasie uroczystości szkolnych odpowiedni strój:
    - dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie
    - chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie wizytowe;
  - i) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
  - j) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - k) dbać o ład i porządek w szkole oraz poza terenem szkoły;
  - l) przechodzić na zajęcia najkrótszą drogą dbając o zachowanie zasad bezpieczeństwa. Nieprzebranie tego obowiązku traktowane jest jako samowolne, nieusprawiedliwione opuszczenie terenu szkoły.
3. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy w terminie do 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
4. Do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności służą druki, których wzór jest wspólny dla wszystkich uczniów szkoły.
5. Rodzice lub pełnoletni uczniowie osobiście odbierają druki usprawiedliwień od wychowawcy.
6. Zarówno uczeń pełnoletni, jak i jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.
7. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
- a) prośbę rodziców ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności nauczyciel uczący i odnotowuje zwolnienie w dzienniku;
  - b) w sytuacji, kiedy prośbę redaguje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły;
  - c) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice.
8. Obowiązek nauki:
- a) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia;
  - b) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - c) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 26.

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
7. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
11. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
12. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
13. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji.
14. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

## § 27.

### Nagrody

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony:
  - a) nagrodą przyznaną przez Radę Rodziców zgodnie z Regulaminem Przyznawania Nagród Uczniom uchwalonym przez Radę Rodziców;
  - b) pochwałą za 100 % frekwencję - jest to nagroda Dyrektora Szkoły przeznaczona dla uczniów, którzy w ciągu roku nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej.

Pochwała ma formę pisemną, wręczana jest w dniu zakończenia roku szkolnego.
  - c) pochwałą Dyrektora dla wyróżniających się uczniów - jest to nagroda, jaką otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią, co najmniej 4, 75 oraz przynajmniej dobrą ocenę z zachowania, wyróżnił się szczególnym zaangażowaniem społecznym lub osiągnięciami naukowymi.

Pochwała ma formę pisemną i wręczana jest na koniec roku szkolnego.
  - d) listem gratulacyjnym dla rodziców - list skierowany jest do rodziców uczniów, którzy zostali laureatami wyżej wymienionych nagród.
  - e) nagrodami rzeczowymi ustanowionymi przez władze szkolne lub oświatowe.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest taki sam jak tryb odwoływania się od nałożonych kar.

2. Szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki.

## § 28.

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za:

- a) nierealizowanie obowiązku nauki, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych;
- b) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- c) naruszanie porządku szkolnego;
- d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- e) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu; kradzieży itp. zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
- d) przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej do innej klasy;
- e) skreślenie z listy uczniów.

3. O wszystkich karach informowani są rodzice ucznia.

4. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonej szkody i przeproszenia poszkodowanych osób.

5. Tryb odwoływania się od nałożonych kar.

- a) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie;
- b) w przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę;
- c) uczeń lub jego rodzic mają prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
- d) odwołanie następuje w terminie 7 dni od nałożenia kary;
- e) Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie członkom Rady Pedagogicznej;
- f) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- g) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

6. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
  - a) udzielona trzykrotnie w cyklu nauczania nagana Dyrektora;
  - b) udowodniona działalność przestępcza;
  - c) spowodowanie bójki, w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
  - d) posiadanie, spożywanie, sprzedaż alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
  - e) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
  - f) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz gróźb wobec innych;
  - g) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią;
  - h) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - i) rażące niestosowanie się do regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych;
  - j) niezyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy.
  - k) naruszenie przepisów Kodeksu Karnego.
7. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna, zaś wykonuje ją Dyrektor decyzją administracyjną zgodnie z KPA.
8. Tryb odwoławczy, w przypadku skreślenia z listy uczniów.
  - a) od decyzji o skreśleniu przysługuje prawo odwołania się do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.

## REGULAMIN KLAS MUNDUROWYCH

### § 29.

#### 1. Wstęp

„Regulamin Klas Mundurowych” jest zbiorem postanowień regulujących wewnętrzną działalność klas mundurowych Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Bytomiu. Stanowi kodeks praw i obowiązków uczniów tych klas. Unormowania regulaminowe, odnoszące się do podstawowych dziedzin życia ucznia klasy mundurowej, pozostają w organicznym związku z aktami normatywnymi wyższego rzędu, zwłaszcza Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawami oraz aktami wykonawczymi. Nakłada to na Dyrektora Szkoły, nauczycieli, dowódców klas i drużyn realizujących program „klas mundurowych”, a także na uczniów szczególne obowiązki w zakresie znajomości oraz przestrzegania tych przepisów. W związku ze specyfiką szkolenia, w zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem w sprawach dotyczących postępowania w czasie wystąpień w mundurze, zarówno indywidualnych, jak i zespołowych, obowiązują zasady określone w Regulaminie Ogólnym, Regulaminie Musztry oraz Ceremoniale Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. W takich sytuacjach pojęcia: „żołnierz”, „oficer”, „podoficer” czy „szeregowy” należy odpowiednio zastąpić określeniami: „uczeń klasy mundurowej” lub „kadet”. Dyrektor Szkoły, rodzic lub opiekun prawny ucznia oraz uczeń podpisują kontrakt na realizację nauki w klasie, w której realizowana jest innowacja pedagogiczna "klasa mundurowa w technikum".

#### 2. Postanowienia ogólne

## Prawa i obowiązki ucznia

a) uczniowie klas mundurowych mają takie same prawa i obowiązki jak pozostali uczniowie Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Bytomiu, a ponadto:

- mają prawo do pełnego korzystania z zajęć szkolenia ogólnowojskowego, które stanowi główną formę nauczania i wychowania uczniów klas mundurowych;
- mają obowiązek: godnie reprezentować szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji szkolenia ogólnowojskowego, przestrzegać zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi regulaminami obiektów, na których jest realizowany przedmiot szkolenie ogólnowojskowe, dbać o wygląd zewnętrzny, szczególną uwagę zwracając na schludność i czystość munduru oraz noszenie go oraz emblematów państwowych i szkolnych zgodnie z przepisami ubiorczymi, które stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu, punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne, a w przypadku zastępstw przebywać w wyznaczonych miejscach, w swoim zachowaniu kierować się normami określonymi w „Kodeksie honorowym żołnierza zawodowego Wojska Polskiego”, nosić mundur w dni „mundurowe” określone na początku każdego roku szkolnego, bezwzględnie wykonywać rozkazy i polecenia nauczycieli lub dowódcy o ile nie naruszają one przepisów prawa.

b) kategorycznie zabrania się wykorzystywania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie szkolenia praktycznego i teoretycznego mogących naruszyć bezpieczeństwo szkoły, miasta, kraju oraz które mogłyby zagrażać życiu bądź zdrowiu osób innych.

c) uczniowie klas mundurowych pełniący funkcje dowódców klas:

- mają prawo: wydawać polecenia podwładnym, oraz w szczególnych sytuacjach młodszym (jeżeli niebezpieczeństwo zagraża szkole lub uczniom, a nie ma ich przełożonego, gdy zachodzi konieczność jednego kierownictwa podczas wspólnego działania różnych klas lub drużyn mundurowych – jeśli pomiędzy ich dowódcami nie ma zależności służbowej, kiedy młodsi naruszają prawo lub dyscyplinę, albo zakłócają porządek publiczny), oceniać dyscyplinę podwładnych oraz wnioskować o przyznanie dodatnich lub ujemnych punktów z zachowania;
- mają obowiązek: być przykładem dla innych uczniów, sumiennie przestrzegać wszelkich regulaminów, dbać zawsze o porządek w klasie, prowadzić staranną statystykę wywiązywania się z regulaminów przez podwładnych kadetów.

### 3. Specyfika organizacji szkolenia w klasach realizujących program szkolenia ogólnowojskowego.

a) uczniowie klas mundurowych pełniący funkcje dowódców klas są jednocześnie przewodniczącymi klas oraz przełożonymi wszystkich uczniów wchodzących w skład dowodzonej przez nich klasy. W związku ze specyfiką szkolenia klas wojskowych, każdą z nich dzieli się na grupy szkoleniowe – drużyny. Na ich przełożonego wyznacza się dowódców drużyn. Kadeci pełniący funkcję dowódcy drużyny bezpośrednio podlegają dowódcy klasy i są przełożonymi wszystkich kadetów wchodzących w skład dowodzonych przez nich drużyn;

b) uczniowie klas mundurowych bezwzględnie muszą się podporządkować przepisom BHP, dotyczącym transportu na zajęcia praktyczne, pobytu na terenie strzelnicy, pobytu na zajęciach praktycznych, przemarszach poza teren szkoły;

c) w czasie zajęć praktycznych na strzelnicy, uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania warunków bezpieczeństwa i regulaminu strzelnicy.



- d) w czasie strzelań mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia kierownika strzelania;
- e) w razie naruszenia przez ucznia regulaminu strzelnicy bądź poligonu lub zachowania stwarzającego zagrożenie życia, zdrowia, uczeń taki zostanie odsunięty od zajęć;
- f) w czasie zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek być w kompletnym umundurowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami ubiorczymi;
- g) uczniowie, którzy nie są umundurowani zostają odsunięci od zajęć praktycznych;
- h) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może przyjść na zajęcia praktyczne bez munduru (obowiązuje usprawiedliwienie), lecz decyzję o dopuszczeniu do zajęć podejmuje prowadzący;
- i) brak munduru powoduje niezaliczenie zajęć praktycznych;
- j) zwolnienia z zajęć praktycznych (poligon, WF) na czas dłuższy niż pięć dni będą uznawane tylko na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.
- k) zajęcia praktyczne, które nie zostały zaliczone z powodu:
  - choroby;
  - nieusprawiedliwioną nieobecnością;
  - braku munduru;
  - odsunięcia od zajęć

należy zrealizować w innym terminie, po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub końcoworoczną;

l) uczniowie zobowiązani są do uczestnictwa w praktycznym szkoleniu:

- jednodniowym - zajęcia na strzelnicy lub zajęcia praktyczne w terenie;
- wielodniowym - zajęcia dobowe lub dwudobowe raz w semestrze w zależności od programu nauczania, zajęcia 4 – 7-dniowe – obozy szkoleniowe – raz w roku w zależności od programu nauczania;
- zajęciach dodatkowych pozalekcyjnych, zwłaszcza o charakterze sportowo - obronnym.

m) nieobecności na zajęciach praktycznych:

- nie zaliczenie 51% zajęć praktycznych (na strzelnicy lub w terenie) w danym roku szkolnym może się wiązać z nie dopuszczeniem do egzaminu na certyfikat ukończenia klasy mundurowej – decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela;
- nie zaliczenie więcej niż dwóch obozów szkoleniowych w czasie realizowania programu szkolenia ogólnowojskowego wiąże się z nie dopuszczeniem do egzaminu na certyfikat ukończenia klasy mundurowej;

#### 4. Stopnie i tytuły uczniów klas mundurowych:

- a) wszyscy uczniowie klas mundurowych stanowią korpus kadetów, w którym występują zależności wynikające z pełnionych funkcji oraz posiadanych stopni podobne do występujących w służbach mundurowych;
- b) awans na kolejne stopnie jest uhonorowaniem określonych postaw i wyników w nauce kadeta;
- c) zewnętrzną oznaką posiadanego stopnia, są noszone na środku dolnej części kieszeni na prawym ramieniu znaki „V” (w kolorze srebrnym) w ilości odpowiadającej posiadanemu stopniowi;
- d) uczniowie klas mundurowych mogą zostać mianowani na stopień:
  - młodszego kadeta - stopień nadawany uczniowi po skończeniu szkolenia podstawowego i złożeniu ślubowania na sztandar szkoły;
  - kadeta - stopień nadawany młodszemu kadetowi po ukończeniu pierwszego roku nauki, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę średnią nie niższą niż 3,50 (bez ocen niedostatecznych) i bardzo dobrą ocenę z zachowania;

- starszego kadeta - stopień nadawany kadetowi po ukończeniu drugiego roku nauki, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę średnią nie niższą niż 3,80 (bez ocen niedostatecznych) i bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- e) uczniowie klas mundurowych, niezależnie od posiadanego stopnia mogą uzyskać tytuł:
  - kadeta wyróżniającego - który można nadać kadetowi po każdym roku nauki jeżeli w klasyfikacji rocznej danej klasy uzyskał ocenę średnią nie niższą niż 5,00 (bez ocen niedostatecznych) i wzorową ocenę z zachowania. Kadeci wyróżnieni tytułem kadeta wyróżniającego noszą dodatkowy poziomy pasek „belkę” naszyty pod aktualnie posiadanym stopniem.

#### 5. Przepisy dyscyplinarne.

- a) za bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków ucznia klas mundurowych oraz wybitne osiągnięcia przełożeni ucznia od szczebla dowódcy drużyny mają prawo wyróżnić podległych sobie uczniów;
- b) do wyróżnień zalicza się:
  - pochwałę;
  - dodatkowe punkty z zachowania;
  - nagrodę rzeczową;
- c) wyróżnienie pochwałą mogą zastosować wszyscy przełożeni kadeta;
- d) wyróżnienie przyznania dodatnich punktów z zachowania mogą zastosować wszyscy przełożeni kadeta w ilości:
  - dowódca drużyny 1 punktem;
  - dowódca klasy 3 punktami;
  - nauczyciel 5 punktami;
  - dyrektor szkoły 7 punktami;
- e) wyróżnienie nagrodą rzeczową można zastosować razem z pochwałą lub wyróżnieniem przyznania punktów dodatnich za jeden czyn;
- f) wyróżniając kadeta, należy kierować się odpowiednią gradacją wyróżnień. Za każdy czyn kadet może być wyróżniony tylko jeden raz. Jeżeli czyn kadeta zasługuje na wyższe wyróżnienie wtedy jego przełożony powinien wnioskować do właściwego przełożonego o wyróżnienie zgodnie z jego kompetencjami.
- g) za naruszenie dyscypliny szkoleniowej, brak munduru na zajęciach lub noszenie niekompletnego umundurowania oraz zachowanie niegodne kadeta przełożeni ucznia od szczebla dowódcy drużyny mają prawo ukarać podległych sobie uczniów;
- h) do kar zalicza się:
  - upomnienie;
  - punkty ujemne z zachowania;
  - dodatkowe prace społeczne na rzecz szkoły;
- i) karę upomnienia mogą zastosować wszyscy przełożeni kadeta.
- j) karę przyznania ujemnych punktów z zachowania mogą zastosować wszyscy przełożeni kadeta w ilości:
  - dowódca drużyny 1 punktem;
  - dowódca klasy 3 punktami;
  - nauczyciel 5 punktami;
  - dyrektor szkoły 7 punktami;
- k) karę dodatkowych prac społecznych na rzecz szkoły mogą zastosować przełożeni kadeta od szczebla dowódcy klasy w ilości:
  - dowódca klasy do dwóch godzin;
  - nauczyciel do pięciu godzin;
  - dyrektor szkoły do ośmiu godzin;

- l) karę dodatkowych prac społecznych na rzecz szkoły można zastosować w sytuacjach, gdy w wyniku działań kadeta uszczerbku doznało mienie szkoły, a praca ucznia ma na celu usunięcie spowodowanych w wyniku działania ucznia szkód;
- m) karę dodatkowych prac społecznych na rzecz szkoły można zastosować razem z upomnieniem lub karą punktów ujemnych za jeden czyn;
- n) wyróżnienia i kary, które wiążą się z przyznawaniem dodatnich lub ujemnych punktów z zachowania oraz wykonywaniem dodatkowych prac społecznych wymagają zatwierdzenia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela;
- o) ewidencja kar i wyróżnień prowadzona jest w dzienniku uwag prowadzonym na szczeblu klasy. Dziennik uwag przechowywany jest przez wychowawcę klasy.

6. Załącznikami do Regulaminu są:

- a) Kontrakt na realizację nauki w klasie realizującej innowację pedagogiczną "klasa mundurowa w technikum";
- b) Przepisy ubiorcze;
- c) Program strzelań z broni strzeleckiej dla uczniów realizujących program szkolenia ogólnowojskowego.

## ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 30.

1. Ocenie podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia- poziom i postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz w realizowanych w szkole programach nauczania;
  - b) zachowanie ucznia - stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - a) monitorowanie pracy i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu, a także o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzonym w formie pisemnej i ustnej przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
7. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania uczeń może uzyskać po spełnieniu warunków zawartych § 31 Statutu.
8. W ocenianiu wewnątrzszkolnym – ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen i dwusemestralny podział roku szkolnego.
9. Uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe.
10. Uczeń może uzyskać oceny bieżące za:
- a) odpowiedź ustną na zadany temat;
  - b) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych poprzez: udział w dyskusji, odpowiedzi cząstkowe w trakcie wspólnie omawianego tematu;
  - c) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - d) prace pisemne: sprawdzian wiadomości i umiejętności syntezujących jeden lub większą liczbę działów materiału nauczania danego przedmiotu, kartkówka obejmująca co najwyżej 5 ostatnich lekcji, praca literacka, dyktando (dotyczy j. polskiego i j. obcych), sprawozdanie z ćwiczeń;
  - e) prace domowe;
  - f) inne prace dodatkowe zlecone przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy
  - g) referat, elaborat itp.;
  - h) prace praktyczne;
  - i) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
11. Liczba sprawdzianów pisemnych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może przekroczyć trzech tygodniowo, przy czym - tylko jeden w danym dniu.
12. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną składają się oceny bieżące, ich wartość jest zróżnicowana.
13. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
14. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę.
17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniu terminu i formy z nauczycielem.
18. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców składany do Dyrektora, inna dokumentacja dotycząca oceniania (w tym dokumentacja z egzaminów klasyfikacyjnych czy poprawkowych) jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
19. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wobec ucznia:
- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;
  - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a) – c), który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
20. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydawana po III kl. szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej może zostać wydana w gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej pracującego w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców.
21. Wniosek ten składa się u Dyrektora szkoły, który po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje go wraz z uzasadnieniem do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń w podanym w opinii czasie.
- 25.
- Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. a), posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

26. W ocenianiu bieżącym klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

a) oceny zajęć edukacyjnych:

Stopień	SKRÓT	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Uwaga: Przy stosowaniu stopni bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” oraz symbolu „0”.

b) oceny zachowania:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne.

27. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:

- celujący;
- bardzo dobry;
- dobry;
- dostateczny;
- dopuszczający;

28. Znak „+” przy ocenach bieżących oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.

29. Znak „-” przy ocenach bieżących oznacza nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

30. Symbol „0” oznacza, że uczeń nie uzyskał ocen bieżących w terminach przewidzianych przez nauczyciela.

31. Uczeń, który nie uzyskał ocen bieżących w przewidzianych terminach ma obowiązek uzupełnić braki na zasadach określonych przez nauczyciela.

32. Ocenę zachowania ustala się według systemu punktowego.

33. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych realizowanych poza szkołą określone są przez Bytomski Ośrodek Edukacji oraz inne placówki i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.

34. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

35. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 31.

### Punktowy system oceny zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
2. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) wzorowe - 200 pkt. i więcej
  - b) bardzo dobre – 171 – 200 pkt.
  - c) dobre – 141 – 170 pkt..
  - d) poprawne – 101 - 140 pkt.
  - e) nieodpowiednie – 70 - 100 pkt.
  - f) naganne – poniżej 70 pkt.
3. Ocena zachowania uwzględnia następujące elementy:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o tradycje i honor szkoły, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym.
4. Punkty z zachowania ustala się według następujących zasad:
  - a) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów dodatnich, których liczbę, w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru, może zwiększyć lub zmniejszyć;
  - b) punkty pozytywne i negatywne przyznaje się również za zachowanie poza terenem szkoły;
  - c) punkty pozytywne i negatywne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami, po przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym uczniem;
  - d) wychowawca oddziału, przy każdej uwadze wpisanej na temat zachowania ucznia (pozytywnej lub negatywnej) wpisuje liczbę punktów;
  - e) uczeń otrzymuje punkty dodatnie podejmując działania określone jako "Zachowania pozytywne";
  - f) uczeń otrzymuje punkty ujemne o ile przejawia zachowanie określone jako "Zachowanie negatywne";
  - g) wychowawca wspólnie z uczniem (ewentualnie na forum klasy) poszukuje sposobu uniknięcia w przyszłości negatywnego zachowania i możliwości poprawy;
  - h) ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po uwzględnieniu: samooceny ucznia, opinii klasy, opinii nauczycieli, uwag pracowników szkoły.

## § 32.

### Zachowania pozytywne

1. reprezentowanie klasy w zawodach sportowych indywidualnie lub zespołowo/za każdy udział – 5 pkt.
2. reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych/ za każdy udział
  - a) etap powiatowy – 20 pkt.
  - b) etap okręgowy – 35 pkt.
  - c) awans do finału – 50 pkt.
3. udział w konkursach przedmiotowych/ za każdy udział:
  - a) etap szkolny – 20 pkt
  - b) etap powiatowy – 35 pkt
  - c) etap okręgowy (wojewódzki) – 50 pkt.
  - d) awans do finału – 70 pkt.
4. udział w zajęciach pozalekcyjnych (inne niż zajęcia wyrównawcze, konsultacje, itp.) - punkty przyznawane są raz w miesiącu- za każdy rodzaj zajęć – 20 pkt.
5. udział w organizowaniu imprez szkolnych / za każdy udział – 5÷30 pkt.
6. zaplanowanie i podjęcie działań charytatywnych / za każde działanie – 0÷40 pkt.
7. wywiązywanie się z obowiązków podjętych w związku z pełnieniem funkcji w szkole /w semestrze – 5÷25 pkt
8. wywiązywanie się z obowiązków podjętych w związku z pełnieniem funkcji w klasie /w semestrze – 5÷25 pkt
9. frekwencja 100% w miesiącu – 25 pkt.
10. praca na rzecz klasy /za każde działanie podjęte indywidualnie lub grupowo – 5÷25 pkt.
11. zdobycie nagrody w konkursie szkolnym – 25 pkt.
12. do dyspozycji wychowawcy (wychowawca uzasadnia przyznane punkty) – 0÷50 pkt.
13. do dyspozycji klasy (uczniowie uzasadniają przyznane punkty) – 0÷30 pkt.
14. uczniowie, którzy otrzymują ujemne punkty za niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela, nie otrzymują oceny wzorowej z zachowania.

## § 33.

### Zachowania negatywne

1. Uczeń otrzymuje 100 punktów ujemnych, jeżeli popełni jeden z poniższych czynów:
  - a) kradzież;
  - b) spożycie alkoholu w szkole ,w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
  - c) spożycie alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę;
  - d) posiadanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
  - e) sprzedaż alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
  - f) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - g) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią;
  - h) rozprowadzenie środka odurzającego;
  - i) fizyczne znęcanie się nad innymi;
  - j) psychiczne znęcanie się nad innymi ;
  - k) wejście w konflikt z prawem;
  - l) inne wykroczenie, które narusza ogólnie przyjęte zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;



- m) nieprzestrzeganie zasad BHP na zajęciach szkolnych.
2. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za następujące wykroczenia
- a) palenie papierosów/ każdy stwierdzony fakt - 20 pkt.
  - b) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć/ za każdym razem - 5 pkt.
  - c) nieprzestrzeganie zakazu wyłączania w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk - 25 pkt.
  - d) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły/ każdy stwierdzony fakt - 10 pkt.
  - e) nie wywiązanie się z zobowiązania (np. zlekceważenie dyżuru klasowego) – 1÷5 pkt.
  - f) nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezie, uroczystości lub akcji zorganizowanej przez szkołę – 5 pkt.
  - g) zniszczenie sprzętu, umeblowania, budynku lub rzeczy należącej do kogoś innego - 5÷30 pkt.
  - h) zaśmieszenie otoczenia - 5÷20 pkt.
  - i) wulgarne słownictwo lub zaczepka słowna - 10 pkt.
  - j) oszustwo - 25 pkt.
  - k) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję - 2 pkt.
  - l) nieobecność nieusprawiedliwiona/ za każdą godzinę - 5 pkt.
  - m) nieodpowiednia ocena z zachowania z praktycznej nauki zawodu - 25 pkt.
  - n) ucieczka całej klasy z lekcji – każdy uczeń –25 pkt.
  - o) palenie e- papierosów na terenie szkoły – każdy stwierdzony fakt – 20 pkt.
  - p) nieprzestrzeganie zasad BHP na zajęciach szkolnych – 0 ÷ 50 pkt.

#### § 34.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania są wystawiane nie później niż na trzy dni przed (śródrocznym/rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne ustalone w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania z klasy programowo najwyższej.
5. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzona w każdym roku szkolnym nie później niż do 31 stycznia.
6. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć odbywających się poza szkołą ustalają nauczyciele Bytomskiego Ośrodka Edukacji oraz pracownicy zakładów pracy w których te zajęcia się odbywają.
7. Wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, w trakcie zebrania, którego termin ustala się przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest egzamin.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora szkoły terminie.
16. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.;
20. W przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - c) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż od ustalonej wcześniej oceny.
21. W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć w formie pisemnej i ustnej.
23. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
27. Zarówno na egzaminie klasyfikacyjnym jak i na egzaminie poprawkowym rodzice ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów.
28. Z egzaminów tych sporządza się protokół, zawierający przede wszystkim nazwę zajęć edukacyjnych, z którego był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska wszystkich obecnych osób w komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia oraz zadania egzaminacyjne wraz z uzyskaną oceną.
29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne, końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 35 pkt. 30.
30. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
31. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
32. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
33. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
34. W przypadku, kiedy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się średnią ocenę z tych zajęć – jeśli ocena nie jest nią liczba całkowita, należy zaokrąglić ją w górę.
35. Ucznia pełnoletniego, który nie wyraża zgody na przekazywanie rodzicom informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, powiadamia o nich wychowawca

najpóźniej na 1 tydzień przed śródroczną (roczną) konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.

36. Powiadomienie ma charakter pisemny.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35.

1. Technikum używa pieczęci urzędowych:
  - a) pieczęć urzędowa duża
  
  
  - b) pieczęć urzędowa mała
  
  
  - c) pieczęć urzędowa nagłówkowa

### § 36.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał dotyczący:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - b) przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów Szkoły;
  - c) pożegnania absolwentów;
  - d) obchodów Dnia Patronki Szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji.

### § 37.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### § 38.

1. Zmiany w Statucie dokonywane są:
  - a) na wniosek członków Rady Pedagogicznej;
  - b) na wniosek Rady Rodziców;
  - c) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - d) w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
2. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany w Statucie zatwierdzone są uchwałą Rady Pedagogicznej
4. Jeżeli dokonanych zostanie dużo zmian w Statucie, to Rada Pedagogiczna uchwala nowy Statut.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

*(pieczęć i podpis)*