

Statut

Technikum nr 4

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Bytomiu

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 12 października 2022r.

Spis treści

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I..... | 1 |
| INFORMACJE O SZKOLE | |
| ROZDZIAŁ II..... | 3 |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY | |
| ROZDZIAŁ III..... | 5 |
| ORGANY SZKOŁY | |
| ROZDZIAŁ IV..... | 10 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | |
| ROZDZIAŁ V..... | 17 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | |
| ROZDZIAŁ VI..... | 20 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY | |
| ROZDZIAŁ VII..... | 25 |
| OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE | |
| ROZDZIAŁ VIII..... | 34 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | |

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. Informacje o Szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu.
2. Siedziba szkoły: 41– 902 Bytom, ul. Katowicka 35.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Bytom z siedzibą przy ul. Parkowej 2.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. 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

6. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia mowa jest o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Bytomiu.

§ 2. Organizacja kształcenia w szkole

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik awionik;
 - 2) technik cyfrowych procesów graficznych;
 - 3) technik eksploatacji portów i terminali;
 - 4) technik elektronik;
 - 5) technik elektryk;
 - 6) technik fotografii i multimediiów;
 - 7) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 8) technik lotniskowych służb operacyjnych;
 - 9) technik teleinformatyk;
 - 10) technik telekomunikacji.
2. Cykl kształcenia wynosi pięć lat. Szkoła prowadzi także oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum. Zapisy niniejszego statutu dotyczą także tych oddziałów.
3. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu.
4. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych przez Szkołę.
5. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach odbywających się poza Szkołą oraz w trakcie odbywania praktyk zawodowych regulują odrębne umowy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe i Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez właściwie zorganizowany proces nauczania, kształcenia i wychowania, umożliwiając uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) rozbudza i rozwija zainteresowania ucznia poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 6) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 7) 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;
- 8) rozwija umiejętności społeczne uczniów i przygotowuje do życia w społeczeństwie poprzez zdobywanie doświadczeń we współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 9) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w społeczności lokalnej, narodowej, obywatelskiej i globalnej w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 10) 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;
- 11) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej poprzez uwrażliwianie uczniów na zagadnienia ogólnie pojętego dziedzictwa kulturowego;
- 12) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki poprzez umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturalnych;
- 13) uczy sprawnego i bezpiecznego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym dbałości o poszanowanie praw autorskich;
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zarówno w trakcie zajęć dydaktycznych jak i opiekuńczo – wychowawczych poprzez właściwą organizację zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;

- 15) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 16) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 17) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego;
 - 18) umożliwia zdobycie świadectwa dojrzałości, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych;
 - 19) umożliwia zdobycie uprawnień do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych;
 - 20) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację różnych form doradztwa zawodowego;
 - 21) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 22) umożliwia kształcenie młodzieży niepełnosprawnej (o ile niepełnosprawność nie uniemożliwia kształcenia w zawodzie), niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym;
 - 23) upowszechniania wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowania żywności.
2. 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.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.

§ 4. Zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, pomoc psychologiczną – pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania wszelkich zasad bezpieczeństwa podczas przechodzenia pomiędzy budynkami szkoły, miejscem zajęć wychowania fizycznego oraz do korzystania z głównej, najkrótszej drogi pomiędzy obiektami.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.
7. W celu zwiększenia bezpieczeństwa w budynkach szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny.
8. Monitoring stanu technicznego i sanitarnego obiektów szkolnych należy do zadań nauczycieli i dyrektora.
9. Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5. Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6. Dyrektor Szkoły

1. Na czele Szkoły stoi Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, a także wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 9) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 13) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych;
 - 14) dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania - dopuszczone programy tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem, w tym udostępnia imię, nazwisko i pesel ucznia, celem właściwej realizacji opieki;

- 18) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może zmienić lub wprowadzić nowe zawody.
6. Dyrektor może przenieść ucznia do innej klasy.
7. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.
9. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
10. Dyrektor ma obowiązek dokonania sprawdzenia stanu technicznego i sanitarnego obiektów szkolnych co najmniej raz w roku.

§ 7. 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. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez dyrektora i kuratora oświaty w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć;
 - 6) w głosowaniu tajnym propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - 7) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
 - 8) szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) wybór przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym;
 - 10) propozycję form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 11) wniosek o wydanie uczniowi opinii w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 12) inne wnioski i propozycje wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

7. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną powołuje zespoły przedmiotowe, problemowe do wykonywania określonych zadań. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 8. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie Projektu Planu Finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 5) opiniowanie wyboru przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym;
 - 6) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela przy dokonywaniu przez dyrektora oceny pracy;
 - 10) występowanie do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 9. Formy współpracy szkoły z Rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Szkoły.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo Rodziców do:
 - 1) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz oddziału;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu i nadzorującemu opinii na temat Szkoły.

3. Formy współpracy Szkoły z Rodzicami:

- 1) zapoznanie Rodziców z postanowieniami Statutu Szkoły;
- 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły;
- 3) zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 4) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z Rodzicami;
- 5) rozpatrywanie indywidualnych spraw uczniowskich z udziałem rodziców ucznia;
- 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych;
- 7) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły, zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez Dyrektora: za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współpracy Rodziców i nauczycieli:

- 1) stałe spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 4) ustalenie form pomocy uczniowi;
- 5) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
- 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale;
- 7) udział rodziców w imprezach szkolnych;
- 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 10) indywidualne 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;
- 11) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 12) kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych instytucji wspomagających proces wychowawczy.

§ 10. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie Szkoły wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 5) prawo ustalenia regulaminu swej działalności.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu należy w szczególności opiniowanie propozycji oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11. 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:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły;
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej i rozpatrywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

§ 12. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły.
3. Spory między organami Szkoły powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
4. W zakresie rozstrzygnięcia 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:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) rozstrzygnięcia sporu w ciągu 14 dni i powiadomienia o nim stron konfliktu.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 13. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie Szkoły

1. Wszystkie sprawy sporne na terenie Szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
2. Kwestie sporne między uczniami danego oddziału lub różnych oddziałów – rozstrzygają wychowawcy, pedagog, psycholog, samorządy klasowe, w razie potrzeby – z udziałem rodziców uczniów.
3. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami lub rodzicami rozstrzygają: pedagog, psycholog i wychowawcy oddziałów z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego, a także oddziałowej Rady Rodziców.
4. Kwestie sporne między uczniami lub rodzicami, a wychowawcą oddziału rozstrzyga Dyrektor z udziałem zainteresowanego wychowawcy i ewentualnym udziałem pedagoga, psychologa, samorządu klasowego, oddziałowej Rady Rodziców, innych nauczycieli.
5. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14. Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
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 dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czasie 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.
5. Podział oddziałów na grupy odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie w tym praktyka zawodowa;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
 - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - d) zajęcia edukacyjne, które wynikają z odrębnych przepisów;
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) wycieczki przedmiotowe, wycieczki turystyczno - krajoznawcze, wyjścia do kina, teatru, opery, imprezy szkolne i inne.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy.
9. W dni wolne od pracy Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
10. 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.
11. W realizacji zadań – zwłaszcza w zakresie doradztwa zawodowego i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej – szkołę wspierają instytucje, firmy i organizacje działające w środowisku lokalnym i regionalnym. Ponadto szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi, firmami oraz podmiotami zagranicznymi współrealizującymi projekty unijne. Zasady współpracy regulują odrębne umowy podpisane przez Dyrektora szkoły z przedstawicielami wspomnianych podmiotów.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, przedszkolami, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są tylko w formie elektronicznej.
14. Dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym jest bezpłatny dla uczniów oraz ich rodziców.

§ 15. Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. 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.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
5. Zajęcia z etyki oraz wychowania do życia w rodzinie odbywają się na terenie Szkoły w grupach międzyoddziałowych.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
8. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oparciu o podstawę programową lub program autorski.
9. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
10. Harmonogram tych zajęć ustalany jest na początku roku szkolnego oraz w ciągu roku szkolnego zgodnie z potrzebami.

11. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w pracowniach przedmiotów ogólnokształcących lub w pracowniach przedmiotów zawodowych.
12. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sali gimnastycznej i innych obiektów sportowych;
 - 3) biblioteki i centrum multimedialnego;
 - 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
13. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
14. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.
15. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

§ 15a. Organizacja zajęć edukacyjnych w formie zdalnej

1. Zasady kształcenia na odległość wprowadzane są w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów i mają zastosowanie, gdy (decyzją Ministra Edukacji i Nauki lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny) Dyrektor Szkoły zdecyduje o czasowym ograniczeniu pracy placówki.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka realizowana jest na odległość. Realizacja zajęć online jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki.
5. Przekazywanie informacji pomiędzy uczniem i nauczycielem lub rodzicem i nauczycielem odbywa się przez e-dziennik VULCAN lub platformę TEAMS.
6. Nauczyciele ustalają szczegółowe sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami.
7. Kształcenie zdalne odbywa się poprzez:
 - 1) prowadzone przez nauczycieli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tj. online na platformie TEAMS (w czasie rzeczywistym);
 - 2) indywidualną pracą ucznia z materiałami przekazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.
8. Uczeń uczestniczący w zajęciach online powinien posiadać komputer z kamerą internetową / laptop / tablet / telefon komórkowy z dostępem do Internetu. Brak sprzętu umożliwiającego naukę w systemie zdalnym uczeń lub jego rodzic zgłasza wychowawcy klasy, a ten Dyrektorowi Szkoły.
9. Każdy nauczyciel określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji online i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel w czasie zajęć na odległość wpisuje temat lekcji w e-dzienniku zgodnie z ustalonym planem lekcji.
11. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje treści nauczania na dany tydzień zgodnie z przyznaną ilością godzin danego przedmiotu z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zróżnicowania form i metod uczenia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

12. Materiały wykorzystywane podczas nauczania na odległość:
- 1) materiały przygotowane bądź wskazane przez nauczyciela;
 - 2) materiały na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych;
 - 3) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy.
13. Terminy wykonania zadań oraz sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów powinny być zgodne z tygodniowym planem zajęć, z podaniem terminu realizacji.
14. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia.
15. Uczniowie szkoły podczas nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny/platformę TEAMS) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
 - 8) logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym VULCAN codziennie;
 - 9) kultury językowej w kontakcie z nauczycielami i innymi uczniami.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy dokonując oceny:
- 1) aktywności uczniów wykazywanej podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) odpowiedzi ustnych w czasie lekcji online;
 - 3) wykonanych przez uczniów prac przesłanych nauczycielowi drogą elektroniczną w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan);
 - 4) kartkówek i sprawdzianów (w formie ustalonej przez nauczyciela);
 - 5) dodatkowych, zleconych przez nauczyciela czynności i prac.
17. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
18. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów i platform internetowych w sposób niezgodny z prawem:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako własne (plagiat);
 - 3) wysyłać prac z cudzych kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim, udostępniać osobom trzecim kodów przekazywanych przez nauczycieli.
19. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
20. Nauczanie na odległość koordynuje i nadzoruje wychowawca, który zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w oddziale, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
21. Wychowawca interweniuje w przypadku niewywiązywania się ucznia ze swoich obowiązków.
22. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzicom oraz ściśle współpracują z wychowawcami i nauczycielami.

23. Zebrania rodziców odbywają się na platformie TEAMS, na której rodzic loguje się przez konto ucznia lub poprzez link wysłany przez wychowawcę klasy za pomocą e-dziennika.
24. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową Szkoły.
25. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach online z powodów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia / pełnoletni uczeń zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
26. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, poprzez platformę TEAMS, a za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
27. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 16. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w kraju lub zagranicą, w tym w ramach realizacji projektów unijnych.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy w oparciu o odrębną umowę zawartą ze Szkołą.
4. Harmonogram praktyk zawodowych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z zakładami pracy.
5. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy w zakresie zapewnienia realizacji programu praktyki, dyscypliny i bezpieczeństwa uczniów, prowadzenia dokumentacji związanej z odbyciem praktyk.

§ 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. Doradztwo zawodowe realizowane jest w ramach:
 - 1) zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) zajęć oddziały z doradcą zawodowym lub pedagogiem;
 - 4) indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym lub pedagogiem;
 - 5) zajęć prowadzonych w ramach pomocy – psychologiczno – pedagogicznej.
3. Poprzez stałą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Bytomiu i innymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym, Szkoła przygotowuje młodzież do aktywnego poszukiwania i tworzenia miejsc pracy.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi jej pracę w zakresie doradztwa zawodowego.
5. W trakcie zajęć uczniowie poznają własne zasoby poprzez autoanalizę zainteresowań, uzdolnień, kompetencji i predyspozycji oraz zapoznają się z następującymi zagadnieniami: świat zawodów, wpływ rynku pracy na planowanie kariery, zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, poruszanie się po krajowym i europejskim rynku pracy, cechy dobrego pracownika, dokumenty aplikacyjne, 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, aktywizacja i 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 umożliwia uczniom przygotowanie 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:
 - 1) prace organizacyjne: gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów, opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów, wydzielanie podręcznego księgozbioru;
 - 2) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych;
 - 4) informowanie o nowościach wydawniczych;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku indywidualnego czytania i uczenia się;
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 8) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej;
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowania;
 - 10) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami poprzez: wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wymianę wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 12) udział w targach i kiermaszach oraz organizowanie spotkań dla uczniów;
 - 13) prowadzenie zajęć dla młodzieży.

§ 19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji;
- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 13) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 16) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) ciąży uczennicy;
- 12) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. 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 środowiskowa 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.

7. Szkoła udziela uczniom w ciąży urlopu oraz pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły kontroluje obieg i prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a także kontroluje realizację zaleceń zawartych w opiniach orzeczeniach wydanych dla uczniów Szkoły oraz dokonuje oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. 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.

11. Wychowawca oddziału pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w swoim oddziale, w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. 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.

14. 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.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, z zespołem Aspergera, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§ 20. Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu. Szczegółowe zasady jego działania reguluje odrębny regulamin.

2. Celem działań wolontariackich jest:

- 1) rozwijanie w uczniach postaw altruistycznych i empatii, właściwych postaw społecznych, promowanie idei pomocy potrzebującym;
- 2) inicjowanie działań na rzecz środowiska lokalnego w oparciu o zdiagnozowane potrzeby tego środowiska i współpraca z podmiotami działającymi z środowisku lokalnym w zakresie możliwej pomocy;
- 3) organizowanie wzajemnej pomocy przez uczniów szkoły;
- 4) wspieranie inicjatyw uczniowskich;

- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do pozaszkolnych akcji charytatywnych.
3. Wolontariuszem, może być każdy pracownik szkoły, rodzic i każdy uczeń szkoły, który z własnej woli, bezinteresownie i nieodpłatnie jest zdecydowany nieść pomoc innym. Uczeń niepełnoletni włącza się w działania po przedstawieniu pisemnej zgody Rodziców.
4. Sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (w przypadku ucznia niepełnoletniego), a także z wychowawcą klasy lub Dyrektorem Szkoły.
5. Podejmowanie przez ucznia działań wolontariackich nie może mu uniemożliwiać ani utrudniać wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
6. Na terenie Szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21. Pracownicy szkoły

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 Kodeks Karny.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
5. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) 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.

§ 22. Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
 - 1) poszanowania godności nauczyciela i godności osobistej;
 - 2) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
 - 3) korzystania ze stanowiska pracy wyposażonego w stopniu umożliwiającym realizację działań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) swobody wyboru spośród uznanych przez współczesną naukę metod nauczania, jakie uzna za adekwatne do potrzeb uczniów;

- 5) korzystania z pomocy dyrektora, pedagoga, psychologa i instytucji zewnętrznych w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć i dyżurów;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) stosowanie innowacyjnych metod pracy;
 - 6) dążenie do pełni rozwoju osobistego i doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem i przestrzeganie zapisów prawa oświatowego;
 - 10) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 11) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy;
 - 14) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 15) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 16) aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program nauczania do danego zawodu.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 23. Zespoły nauczycieli.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. W Szkole działają następujące zespoły:
 - 1) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczo – Ekonomicznych;
 - 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
 - 3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - 4) Zespół Przedmiotowy Wychowania Fizycznego;
 - 5) Zespół do Spraw Promocji Szkoły;
 - 6) Zespół Wychowawczy;
 - 7) Zespół do Spraw Projektów Unijnych;
 - 8) zespoły nauczycieli oddziału.

3. Pracą zespołów kierują, powołani przez Dyrektora, przewodniczący.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wybór programów nauczania, podręczników oraz materiałów edukacyjnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) aktualizacja Statutu Szkoły;
 - 8) opracowanie planu pracy Szkoły;
 - 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 10) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania są następujące:
 - 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału, dostosowanie jego treści do treści kształcenia zawodowego oraz modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli oraz mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów.
6. Pracą zespołu nauczycieli oddziału kieruje wychowawca klasy.
7. Zespół nauczycieli oddziału ma prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
8. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
9. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

§ 24. Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i predyspozycji wychowanków;
 - 3) współorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oddziału;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 7) 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:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy zajęć integracyjnych;
- 3) 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:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych podejmowanych wobec uczniów;
 - 3) 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:
 - 1) konferencje metodyczne;
 - 2) doradztwo metodyczne;
 - 3) kursy doskonalące;
 - 4) 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

§ 25. Zasady rekrutacji do szkoły.

Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) uzyskali odpowiednią ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 26. Prawa ucznia Technikum nr 4

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo pobytu w Szkole;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) korzystania z pomocy nauczycieli w rozwoju zainteresowań, a także w przygotowaniu do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- 6) realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 13) złożenia skargi lub wniosku i dochodzenia swoich praw (zgodnie z art. 2 i 4 Konwencji oraz 63 Konstytucji) m.in. u Rzecznika Praw Dziecka;
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych w taki sposób, aby nie naruszać godności osobistej innych członków społeczności uczniowskiej;
- 15) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 16) poszanowania i ochrony jego godności i prywatności;
- 17) wolności od poniżającego traktowania i karania;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 19) 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.

§ 27. Obowiązki ucznia Technikum nr 4

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w tym w szczególności:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 2) na bieżąco przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzegać dyscypliny na zajęciach edukacyjnych;
- 4) w trakcie zajęć edukacyjnych korzystać z telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych przez prowadzącego zajęcia;
- 5) dbać o swój wizerunek – nosić strój estetyczny, stosowny kolorystycznie, adekwatny do miejsca nauki i pracy jakim jest Szkoła;
- 6) nosić w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów maturalnych i zawodowych (z wyjątkiem egzaminu praktycznego) odpowiedni strój:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie;
 - b) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie wizytowe;
- 7) dbać o higienę osobistą;
- 8) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) dbać o ład i porządek w szkole oraz na terenie wokół niej;
- 10) przechodzić na zajęcia do innych budynków Szkoły najkrótszą odpowiednią drogą, dbając o zachowanie zasad bezpieczeństwa. Nieprzestrzeganie tego obowiązku traktowane jest jako samowolne, nieusprawiedliwione opuszczenie terenu Szkoły.

§ 28. Tryb zwolnień z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy w terminie do 14 dni od dnia powrotu do Szkoły.
2. 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.
3. Do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności służą druki, których wzór jest wspólny dla wszystkich uczniów Szkoły. Rodzice lub pełnoletni uczniowie osobiście odbierają druki usprawiedliwień od wychowawcy.
4. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
 - 1) 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;
 - 2) w sytuacji, kiedy prośbę redaguje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły;
 - 3) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze Szkoły rodzice, w przypadku ucznia pełnoletniego zawiadamia się wskazaną przez ucznia osobę.
5. Obowiązek nauki:
 - 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia;
 - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.

§ 29. 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, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
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 rozpoznawane.
6. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
7. Skargi rozpoznaje Dyrektor przy możliwej współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem, wychowawcą lub innym pracownikiem 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 nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpoznania.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub 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.

§ 30. Nagrody dla uczniów

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony:

- 1) nagrodą przyznaną przez Radę Rodziców zgodnie z Regulaminem Przyznawania Nagród Uczniom uchwalonym przez Radę Rodziców;
- 2) pochwałą za 100 % frekwencję – jest to nagroda Dyrektora Szkoły przeznaczona dla uczniów, którzy w ciągu roku nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej;
- 3) pochwałą Dyrektora dla wyróżniających się uczniów – jest to nagroda, jaką otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, wyróżniał się szczególnym zaangażowaniem społecznym lub osiągnięciami naukowymi.

2. Pochwała jest wręczana na koniec roku szkolnego i może mieć formę:

- 1) listu gratulacyjnego dla rodziców – list skierowany jest do rodziców uczniów, którzy zostali laureatami wyżej wymienionych nagród;
- 2) nagrody rzeczowej.

3. Oddział szkoły może być nagrodzony nagrodą przyznaną przez Dyrektora Szkoły za:

- 1) najwyższą frekwencję wśród oddziałów szkoły;
- 2) najwyższą średnią ocen wśród oddziałów szkoły.

Nagrodą jest dyplom i nagroda rzeczowa dla uczniów oddziału.

4. Tryb odwoływania się od przyznanej nagrody:

- 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby zasady przyznawania nagród były jasno określone, stopniowane i współmierne do zasług;
- 2) uczeń lub jego rodzic mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
- 3) odwołanie następuje w terminie 7 dni od przyznania nagrody;
- 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie nagrody poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie członkom Rady Pedagogicznej;
- 5) Dyrektor może nagrodę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do zasług i osiągnięć. Dyrektor wydaje pismo dotyczące rozpatrzenia odwołania w terminie do 14 dni.

§ 31. Kary dla uczniów

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nierealizowanie obowiązku nauki, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach lekcyjnych;
- 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 3) naruszanie porządku publicznego w szkole;
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 5) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
- 3) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
- 4) przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej do innej klasy;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. O wszystkich karach ucznia niepełnoletniego informowani są jego rodzice.
4. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonej szkody i przeproszenia poszkodowanych osób.
5. Tryb odwoływania się od nałożonych kar.
 - 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby zasady stosowania kar były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie;
 - 2) w przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę;
 - 3) uczeń lub jego rodzic mają prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 4) odwołanie następuje w terminie 7 dni od nałożenia kary;
 - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie członkom Rady Pedagogicznej;
 - 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia; Dyrektor wydaje odpowiedź na piśmie w terminie do 14 dni.
6. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
 - 1) udzielona trzykrotnie w cyklu nauczania nagana Dyrektora;
 - 2) udowodniona działalność przestępcza, naruszenie przepisów Kodeksu Karnego;
 - 3) spowodowanie bójki, w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - 4) posiadanie, spożywanie, sprzedaż alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
 - 5) zniszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz gróźb wobec innych;
 - 7) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią;
 - 8) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 9) rażące niestosowanie się do zapisów Statutu Szkoły;
 - 10) rażąca liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych;
 - 11) nieuzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy.
7. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna, zaś wykonuje ją Dyrektor decyzją administracyjną zgodnie z KPA.
8. Od decyzji o skreśleniu przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 32. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu, a także o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
8. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania uczeń może uzyskać po spełnieniu warunków zawartych w §32 pkt. 6 Statutu.
9. W ocenianiu wewnątrzszkolnym – ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen i podział roku szkolnego na dwa półrocza.
10. Uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, a uczniowie klas programowo najwyższych także końcowe oceny klasyfikacyjne.

11. Uczeń może uzyskać oceny bieżące za:

- 1) odpowiedź ustną na zadany temat;
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych poprzez: udział w dyskusji, odpowiedzi cząstkowe w trakcie wspólnie omawianego tematu;
- 3) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 4) prace pisemne: sprawdzian wiadomości i umiejętności syntezujących jeden lub większą liczbę działów materiału nauczania danego przedmiotu, kartkówkę obejmującą co najwyżej 5 ostatnich tematów, pracę literacką, dyktando (dotyczy języka polskiego i języków obcych), sprawozdanie z ćwiczeń;
- 5) prace domowe;
- 6) inne prace dodatkowe zlecone przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy;
- 7) referat, elaborat, prezentację, itp.;
- 8) prace praktyczne;
- 9) 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 hierarchicznie. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

13. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniu terminu oraz formy z nauczycielem.

17. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców składany do Dyrektora, inna dokumentacja dotycząca oceniania (w tym dokumentacja z egzaminów klasyfikacyjnych/poprawkowych), jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

18. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, a także do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia, a zwłaszcza ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) 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;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki 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 i aktywność artystyczną.

20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. 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.

22. 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.

23. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 22, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

1) 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: „+” oraz „-” a także symbolu „O”.

2) oceny zachowania:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne.

25. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający.

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

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

28. Symbol „O” oznacza, że uczeń nie uzyskał ocen bieżących w terminach ustalonych z nauczycielem.

29. Uczeń, który nie uzyskał ocen bieżących w przewidzianych terminach ma obowiązek uzupełnić braki na zasadach określonych przez nauczyciela.
30. Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest średnią arytmetyczną, zaokrągloną do całości, ocen ze wszystkich praktyk zawodowych, które uczeń odbył w cyklu nauczania.
31. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
33. Ocenę zachowania ustala się według systemu punktowego opisanego w § 33.
34. Ocena końcowa praktyk zawodowych jest średnią arytmetyczną ocen wszystkich praktyk zawodowych, które uczeń realizował w cyklu nauczania zaokrąglona z dokładnością do całości.

§ 33. Punktowy system oceny zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) wzorowe – powyżej 200 pkt.
 - 2) bardzo dobre – 150 – 199 pkt.
 - 3) dobre – 100 – 149 pkt.
 - 4) poprawne – 50 – 99 pkt.
 - 5) nieodpowiednie – 0 – 49 pkt.
 - 6) naganne – poniżej 0 pkt.
3. Ocena zachowania uwzględnia następujące elementy:
 - 1) 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;
 - 2) 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. Tryb ustalania liczby punktów z zachowania:
 - 1) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów dodatnich, których liczbę, w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru, może zwiększyć lub zmniejszyć;
 - 2) punkty pozytywne i negatywne przyznaje się również za zachowanie poza terenem Szkoły;
 - 3) punkty pozytywne i negatywne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami, po przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym uczniem;
 - 4) wychowawca oddziału, przy każdej uwadze wpisanej na temat zachowania ucznia (pozytywnej lub negatywnej) wpisuje liczbę punktów;
 - 5) uczeń otrzymuje punkty dodatnie, podejmując działania określone jako „zachowania pozytywne”;
 - 6) uczeń otrzymuje punkty ujemne, o ile przejawia zachowanie określone jako „zachowanie negatywne”;

- 7) wychowawca wspólnie z uczniem poszukuje sposobu uniknięcia w przyszłości negatywnego zachowania i możliwości poprawy;
- 8) ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po uwzględnieniu: samooceny ucznia, opinii klasy, opinii nauczycieli, uwag pracowników Szkoły.
5. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za zachowania pozytywne:
- 1) reprezentowanie klasy w zawodach sportowych indywidualnie lub zespołowo/za każdy udział: 10 pkt.
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych/ za każdy udział:
 - a) etap powiatowy: 30 pkt.
 - b) etap okręgowy: 40 pkt.
 - c) awans do finału: 60 pkt.
 - d) laureat: 100 pkt.
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych/ za każdy udział:
 - a) etap szkolny: 30 pkt.
 - b) etap powiatowy: 40 pkt.
 - c) etap okręgowy (wojewódzki): 50 pkt.
 - d) awans do finału: 70 pkt.
 - e) laureat: 100 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) uczestnictwo w poczcie sztandarowym podczas uroczystości pozaszkolnych: 50 pkt.
 - 7) zaplanowanie i podjęcie działań charytatywnych / za każde działanie: 10÷40 pkt.
 - 8) wywiązywanie się z obowiązków podjętych w związku z pełnieniem funkcji w Szkole /w semestrze: 10÷40 pkt.
 - 9) wywiązywanie się z obowiązków podjętych w związku z pełnieniem funkcji w klasie /w semestrze: 10÷30 pkt
 - 10) frekwencja 100% w miesiącu: 25 pkt.
 - 11) wysoką frekwencją w miesiącu (przy czym tylko trzy najwyższe frekwencje w klasie, mieszczące się w przedziale od 75% do 99,9%):
 - 75% – 90% miesięcznej frekwencji: 15 pkt.
 - 91% – 99,9% miesięcznej frekwencji: 20 pkt.
 Ponadto warunkiem otrzymania punktów dodatnich jest brak nieusprawiedliwionych nieobecności w danym miesiącu.
 - 12) praca na rzecz klasy /szkoły/ pomoc nauczycielowi – za każde działanie podjęte indywidualnie lub grupowo: 10÷30 pkt.
 - 13) zdobycie nagrody w konkursie szkolnym: 25 pkt.
 - 14) do dyspozycji wychowawcy (wychowawca uzasadnia przyznane punkty): 0÷50 pkt.
 - 15) do dyspozycji klasy (uczniowie uzasadniają przyznane punkty): 0÷30 pkt.
6. Uczniowie, którzy otrzymują ujemne punkty za niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela, nie otrzymują oceny wzorowej z zachowania.
7. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za zachowania negatywne:
- 1) 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) rozproszanie 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;
 - n) wyrzucenie z praktyki zawodowej.
- 2) palenie papierosów / e-papierosów na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie / każdy stwierdzony fakt: – 20 pkt.
 - 3) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć/ za każdym razem: – 5 pkt.
 - 4) nieprzestrzeganie zakazu wyłączania w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk: – 25 pkt.
 - 5) niekulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły/ każdy stwierdzony fakt: – 10 ÷ 20 pkt.
 - 6) niewywiązanie się ze zobowiązania: – 1 ÷ 5 pkt.
 - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezie, uroczystości lub akcji zorganizowanej przez Szkołę: – 5 pkt.
 - 8) zniszczenie sprzętu, meblowania, budynku lub czyjejś rzeczy: – 5 ÷ 30 pkt.
 - 9) zaśmiecenie otoczenia: – 5 ÷ 20 pkt.
 - 10) wulgarne słownictwo lub zaczepka słowna: – 10 pkt.
 - 11) oszustwo: – 25 pkt.
 - 12) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję: – 1 pkt.
 - 13) nieobecność nieusprawiedliwiona/ za każdą godzinę: – 3 pkt.
 - 14) nieodpowiednia ocena zachowania z praktycznej nauki zawodu: – 25 pkt.
 - 15) ucieczka całej klasy z lekcji – każdy uczeń: – 25 pkt.
 - 16) nieprzestrzeganie zasad BHP na zajęciach szkolnych: – 10 ÷ 50 pkt.
 - 17) uzasadniona skarga ze strony pracodawcy na postawę lub zachowanie ucznia, u którego uczeń odbywa praktyki zawodowe: – 30 ÷ 50 pkt.
 - 18) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia: – 5 ÷ 20 pkt.

§ 34. Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej

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 komunikat o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, rodzicom uczniów w trakcie zebrania lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym, a uczniom w trakcie zajęć edukacyjnych lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
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 rodziców (ucznia niepełnoletniego) 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:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 nieklasyfikowanego 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 umożliwi 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) 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;

3) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż od ustalonej wcześniej oceny.

21. W skład komisji wchodzi:

1) 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;

2) 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:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

27. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego 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, który rozpoczął naukę w latach 2016/2017 lub 2017/2018 lub 2018/2019 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, 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 rozpoczął naukę w latach 2016/2017 lub 2017/2018 lub 2018/2019 kończy Szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

32. Uczeń, który rozpoczął naukę w roku 2019/2020 i latach kolejnych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

33. 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 lub nie przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

34. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danej klasie lub go przerwał:

- 1) przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek pełnoletniego ucznia lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców;
 - 2) zostaje warunkowo promowany przez Radę Pedagogiczną do następnej klasy a do egzaminu zawodowego przystępuje w najbliższym terminie głównym;
 - 3) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
35. Uczeń, który rozpoczął naukę w roku 2019/2020 i latach kolejnych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminów zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji przewidzianych dla zawodu, w jakim się kształci.

36. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie spełnił warunków umożliwiających ukończenie szkoły powtarza klasę.

37. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

38. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

39. 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.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Pieczęcie urzędowe

Technikum używa pieczęci urzędowych:

1. pieczęć urzędowa duża

2. pieczęć urzędowa mała

3. pieczęć urzędowa nagłówkowa

§ 36. Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał dotyczący:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów Szkoły;
 - 3) pożegnania absolwentów;
 - 4) obchodów Dnia Patronki Szkoły.

2. Szkoła posiada sztandar, którym się posługuje w trakcie uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych.

§ 37. Prowadzenie dokumentacji

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

§ 38. Procedura wprowadzania zmian w statucie

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane:
 - 1) na wniosek członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek Rady Rodziców;
 - 3) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
2. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie zatwierdzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli zmiany w Statucie są liczne lub istotnie zmieniają zasady działania Szkoły, Rada Pedagogiczna uchwała nowy Statut.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....
(pieczęć i podpis)