

Statut Technikum nr 3 w Bytomiu

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 09.05.2017r.

tekst jednolity

ROZDZIAŁ I	3
PODSTAWY PRAWNE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	3
INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ III.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ IV.....	6
ORGANY TECHNIKUM	6
ROZDZIAŁ V.....	12
ORGANIZACJA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ VI.....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VII	19
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ VIII.....	25
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	25
ROZDZIAŁ IX.....	39
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39

Wstęp

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 3;
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;
 - d) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;
 - e) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;
 - f) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu.
 - g) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE

§ 2.

1. Statut oparto na następujących aktach prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity. Dz.U. 2016 poz. 1943);
 - b) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. nr 142 z 2001 r. poz. 1592 z późn. zm.);
 - c) Ustawa Karta Nauczyciela (tekst jednolity: : Dz. U. 2016 poz. 1379);
 - d) aktualnych rozporządzeniach wydawanych na podstawie tych aktów.

ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE

§ 3.

1. Szkoła nosi nazwę:
Technikum nr 3.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu;
3. Siedziba Technikum nr 3:
41-902 Bytom, Plac Jana III Sobieskiego 1.
4. Szkoła używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

**ZESPÓŁ
SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRONICZNYCH
w Bytomiu
TECHNIKUM NR 3
Plac Jana III Sobieskiego 1, 41-902 BYTOM
tel. 32 / 281-97-63**

5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bytom.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

7. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu Ustawy o Finansach Publicznych.
8. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu.
9. Zajęcia praktyczne odbywają się w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu; mogą także odbywać się w innych zakładach pracy na podstawie odrębnych umów.
10. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych ze szkołą.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez właściwie zorganizowany proces nauczania, kształcenia i wychowania;
 - b) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
 - c) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia poprzez stosowanie metod nauczania zgodnych z aktualnymi teoriami dydaktyki i metodyki nauczania;
 - d) wprowadza ucznia w świat nauki, umożliwia poznanie języka i metodologii wiedzy;
 - e) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego poprzez stosowanie problemowych metod nauczania;
 - f) 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;
 - g) przygotowuje do poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej poprzez kształtowanie odpowiednich postaw w procesie wychowawczym;
 - h) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej poprzez uwrażliwianie uczniów na zagadnienia ogólnie pojętego dziedzictwa kulturowego;
 - i) rozbudza i rozwija zainteresowania ucznia poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
 - j) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki poprzez umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturalnych;
 - k) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
 - l) 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;
 - m) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
 - n) 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;
 - o) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa

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

- p) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości poprzez uwrażliwienie na tę problematykę;
- q) 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;
- r) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- s) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zarówno w trakcie zajęć dydaktycznych, jak i opiekuńczo – wychowawczych poprzez właściwą organizację zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
- t) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- u) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- v) umożliwia uczniom technikum zdobycie świadectwa dojrzałości, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych;
- w) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację różnych form doradztwa zawodowego.

§ 5.

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek oraz teren szkoły został objęty monitoringiem.
7. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach praktycznych oraz w trakcie odbywania praktyk zawodowych regulują odrębne umowy zawierane z Bytomskim Ośrodkiem Edukacji w Bytomiu oraz zakładami pracy.

§ 6.

1. Technikum zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych poprzez:
 - a) wywiad środowiskowy;
 - b) komisję stypendialną;
 - c) interwencję w odpowiednich instytucjach wspomagających.

§ 7.

W Technikum mogą działać - z wyjątkiem partii i organizacji politycznych w: wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ IV ORGANY TECHNIKUM

§ 8.

Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z art. 39 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Technikum.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
7. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Dyrektor ma obowiązek dokonania sprawdzenia stanu technicznego i sanitarnego obiektów szkolnych każdorazowo, gdy przerwa w funkcjonowaniu placówki jest dłuższa niż 2 tygodnie.
9. Dyrektor dopuszcza do użytku programy nauczania po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
11. Dyrektor kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, a także wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
12. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

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

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych Technikum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 41 i art. 42 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
5. Rada Pedagogiczna może na wniosek Dyrektora powoływać zespoły przedmiotowe oraz komisje problemowe do rozwiązywania określonych zadań.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie planu pracy;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
 - e) zatwierdzanie innych decyzji wynikających z bieżącej działalności szkoły;
 - f) ustalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania;
 - h) podejmowanie uchwał dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania.
 - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć;
 - e) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - f) pracę Dyrektora;

- g) inne wnioski i propozycje wynikające z bieżącej działalności szkoły;
 - h) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - i) programy nauczania.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Rada Pedagogiczna Technikum uchwała regulamin swej działalności.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 15. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 11.

1. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów Technikum wchodzi w skład Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców, należy w szczególności:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie: projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
 - e) opiniowanie stażu nauczyciela.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 12.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców/ prawnych opiekunów do:
 - a) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz klasy;
 - b) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - e) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu i nadzorującemu opinii na temat szkoły.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
 - a) zapoznanie rodziców/ prawnych opiekunów z postanowieniami Statutu;
 - b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły;
 - c) zasięganie opinii rodziców/prawnych opiekunów o pracy szkoły;
 - d) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - e) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;
 - f) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
 - g) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora lub za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców lub Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami (według harmonogramu);
 - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - c) ustalenie form pomocy;
 - d) wprowadzenie rodziców/ prawnych opiekunów w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów;
 - f) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - g) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły;
 - h) zapraszanie rodziców/ prawnych opiekunów do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - i) udział rodziców/ prawnych opiekunów w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
 - j) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;

- k) 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;
 - l) kontakty osobiste;
 - m) udzielanie rodzicom/ prawnym opiekunom pomocy pedagogicznej;
 - n) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 13.

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

§ 14.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
 - a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
 - b) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

§ 15.

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w danej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu;
 - b) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16.

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, psycholog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice/prawni opiekunowie.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami/ prawnymi opiekunami) rozstrzygają: pedagog lub psycholog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego (nauczyciela), samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami/ prawnymi opiekunami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor oraz pedagog lub psycholog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor – w przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę oddziałów, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy.
5. Realizacja obowiązkowych zajęć dydaktycznych może być dokumentowana za pomocą dziennika elektronicznego lub papierowego.
6. W dni wolne od pracy szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego dziewcząt odbywają się w zespołach międzyoddziałowych.
10. Nauczanie etyki odbywa się na terenie szkoły w zespole (zespołach) międzyoddziałowym, lub w innej szkole – w przypadku, gdy nie utworzy się grupa, której liczebność umożliwiałaby prowadzenie zajęć na terenie szkoły.
11. Zajęcia z etyki na terenie innej szkoły organizowane są na zasadzie porozumienia między dyrektorami szkół.
12. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
13. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.
14. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
15. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w pracowniach przedmiotów ogólnokształcących lub w pracowniach przedmiotów zawodowych.
16. Harmonogram tych zajęć ustalany jest na początku roku szkolnego.

§ 18.

1. Podstawową formą pracy w Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział klas na grupy odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych, możliwości kadrowych i zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach, których liczebność uzgodniona jest z organem prowadzącym.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora 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.

§ 19.

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, takie jak zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę
 - a) praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu uczniów w danym zawodzie
 - b) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 - c) zajęcia praktyczne mogą odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - d) obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania w danym zawodzie
 - e) termin praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły
 - f) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar tych godzin zajęć i praktyk zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły
 - g) zakład pracy zatrudniający ucznia celem odbycia praktyk jest obowiązany:
 - zapewnić warunki do realizacji programu nauczania,
 - spełnić wymogi posiadania kwalifikacji przez osoby prowadzące zajęcia praktyczne z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - umożliwić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne,
 - współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą
 - h) kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny za organizację praktyk z ramienia szkoły sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
 - i) warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktycznej nauki zawodu – otrzymanie pozytywnej oceny
 - j) ocena z praktyki zawodowej uwzględniana jest w klasyfikacji rocznej
 - k) zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi

w wykonywaniu przyszłego zawodu; szczegółowe cele i efekty kształcenia zawarte są w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 20.

1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia się możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) biblioteki i centrum multimedialnego;
 - c) sal gimnastycznych wraz z zapleczami;
 - d) strzelnicy sportowej;
 - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - f) gabinetu higienistki szkolnej;
 - g) archiwum.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

§ 21.

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

§ 22.

1. Biblioteka wraz z centrum multimedialnym służy do realizacji zadań dydaktycznych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka jest też interdyscyplinarną pracownią szkoły, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uczenia się i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji (również Internetu).
3. Zasady korzystania z biblioteki i centrum multimedialnego określa regulamin.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - a) prace organizacyjne: gromadzenie, ewidencję, opracowanie i selekcję zbiorów;
 - b) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym uprawnionym osobom;

- c) odpowiedź na kwerendy czytelnicze;
 - d) informowanie o nowościach;
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
 - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji, również cyfrowej;
 - g) przygotowanie okresowych sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej i analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej;
 - h) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowania;
 - i) współuczestniczenie w działaniach szkoły dot. organizowania imprez okolicznościowych, kulturalnych, promocyjnych oraz innych wynikających z organizacji roku szkolnego oraz promowanie wiedzy o regionie oraz Unii Europejskiej;
 - j) współpraca z innymi bibliotekami (w tym z Biblioteką Śląską i Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej w Katowicach) ze szczególnym uwzględnieniem uczniów klas czwartych technikum jako przyszłych studentów;
 - k) organizowanie corocznego kiermaszu podręczników używanych;
 - l) prowadzenie zajęć z edukacji medialnej, czytelniczej i bibliotecznej dla młodzieży oraz technik szybkiego uczenia się dla zainteresowanych.
5. Szkolne Centrum Multimedialne i Informacyjne oferuje:
- a) dostęp do 15 stanowisk komputerowych z dostępem do szerokopasmowego Internetu, skanera oraz drukarki laserowej;
 - b) pomoc nauczyciela-bibliotekarza w korzystaniu z zasobów sieciowych, software'owych oraz innych dostępnych legalnie aplikacji;
 - c) prowadzenia zajęć dydaktycznych.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni oraz centrum multimedialnego.
8. Opiekunem centrum multimedialnego jest nauczyciel-bibliotekarz przygotowany do pełnienia funkcji opiekuna Szkolnego Centrum Multimedialnego i Informacyjnego.
9. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - b) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły na początku każdego nowego roku szkolnego z dostosowaniem do czasu trwania zajęć dydaktyczno-edukacyjnych.

§ 23

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów a w szczególności:
 - a) z niepełnosprawnością;
 - b) z niedostosowaniem społecznym;
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - d) szczególnie uzdolnionych;

- e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - f) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - g) z chorobą przewlekłą;
 - h) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - j) zaniedbanych środowiskowo;
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi (kulturowymi, migracyjnymi).
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor szkoły.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagogzy szkolni, psycholog.
 5. Pomoc udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy, nauczyciela, pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
 6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - klas terapeutycznych; zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.
 7. Dla ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - wychowawca lub dyrektor powołuje zespół niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
 8. Zespół analizuje potrzeby ucznia i wypracowuje odpowiednie formy pomocy (karta IPET). Wychowawca (koordynator zespołu) przekazuje ustalenia zespołu dyrektorowi do zatwierdzenia.
 9. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informację rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
 10. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół ponownie zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
 11. Zespół dokonuje ewaluacji pomocy - o wynikach informuje dyrektora, opracowuje dalsze kroki w udzielaniu pomocy dziecku/uczniowi.
 12. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia, wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 13. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
 14. Wychowawcy udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami (art. 22 ust 2 pkt 5 Ustawy o systemie oświaty)
 15. Dokumentacja: Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny jest przechowywana w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (z zachowaniem bezpieczeństwa dokumentacji).
 16. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze wspólne dla Zespołu:
 - a) wicedyrektorzy;
 - b) kierownicy gospodarczy;
 - c) kierownik szkolenia praktycznego;
 - d) zastępca kierownika 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.

§ 25.

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - b) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - f) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - g) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
6. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 26.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania są następujące:

- a) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz dostosowanie jego treści do treści kształcenia zawodowego oraz modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół ma prawo do:
 - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
 - b) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
 3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora Zespołu powołała następujące zespoły działające w Szkole:

- a) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących;

oraz Komisje działające w ramach zespołu:

- Komisja Przedmiotów Humanistycznych;
- Komisja Przedmiotów Ścisłych i Przyrodniczych;
- Komisja Wychowania Fizycznego.

- b) Zespół Przedmiotów Zawodowych;

- c) Zespół ds. Promocji;

- d) Zespół ds. Ewaluacji.

2. Pracą zespołów oraz komisji kierują, powołani przez Dyrektora, przewodniczący.

3. Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania;
- b) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania;
- f) aktualizację Statutu, w tym Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- g) opracowanie planu pracy szkoły;
- h) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- i) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
- j) opiniowanie programów nauczania.

4. Zespół Przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

§ 28.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami/ prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
 - b) współdziałania z rodzicami/ prawnymi opiekunami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych podejmowanych wobec uczniów;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w szczególności w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych w następujących formach:
- a) konferencje metodyczne;
 - b) doradztwo metodyczne;
 - c) kursy doskonalące;
 - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
7. Wychowawca przeprowadza co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

29.

1. Do Technikum uczęszczają absolwenci gimnazjum.
2. W Technikum uczniowie kształcą się w następujących kierunkach:
 - technik mechanik;
 - technik pojazdów samochodowych;
 - technik mechanik lotniczy;
 - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
3. Nabór do oddziałów klasy pierwszej prowadzony jest drogą elektroniczną, na podstawie sumy punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum, z egzaminu gimnazjalnego oraz za osiągnięcia wymienione na świadectwie gimnazjalnym.
4. Kandydaci do oddziału przyjmowani są w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów do wyczerpania limitu miejsc. Kandydaci będący laureatami konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty lub przez kuratorów

oświaty innych województw oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN przyjmowani są w pierwszej kolejności.

5. Liczba oddziałów i limity miejsc określane są przez Organ Prowadzący:

- a) W przypadku zwiększonego naboru istnieje możliwość zwiększenia limitu miejsc lub liczby oddziałów,
- b) W przypadku liczby kandydatów mniejszej od określonego przez Organ Prowadzący minimalnego progu, oddział może nie zostać utworzony.

6. Terminy rekrutacji oraz zasady przyznawania punktów określa Śląski Kurator Oświaty w corocznie wydawanym Postanowieniu.

7. Dyrektor szkoły na podstawie Postanowienia ŚKO i ustaleń Organu Prowadzącego opracowuje Szczegółowe Kryteria Rekrutacji, które po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem:

- a) szkolnej strony internetowej;
- b) szkolnej tablicy informacyjnej;
- c) systemu elektronicznej rekrutacji.

§ 30.

1. Do klasy programowo wyższej Technikum przyjmuje się ucznia na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń przyszedł,
- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi (z wyjątkiem wychowania fizycznego), przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku:
 - przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku,
 - przyjmowania ucznia do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - przyjmowania ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki ucznia.

2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.).

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:

- a) uczyć się obowiązkowego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego
albo
- b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego(języków obcych), którego(których) uczył się wcześniej
albo
- c) uczęszczać w innej szkole do klasy z nauką danego języka obcego.

§ 31.

1. Uczeń ma prawo do:

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

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

- a) systematycznie i aktywnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- b) na bieżąco przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- c) przestrzegać dyscypliny na zajęciach edukacyjnych;
- d) wyłączyć w trakcie zajęć edukacyjnych: telefon komórkowy, urządzenia telekomunikacyjne, urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk;
- e) dbać o schludny wygląd;
- f) zachować umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki;
- g) nosić strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
- h) nosić w czasie uroczystości szkolnych odpowiedni strój;

- dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie
 - chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie wizytowe;
 - i) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
 - j) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - k) dbać o ład i porządek w szkole oraz poza terenem szkoły.
3. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły.
 4. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice /prawni opiekunowie.
 5. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swą nieobecność osobiście.
 6. Do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności służą druki, których wzór jest wspólny dla wszystkich uczniów Zespołu lub zaświadczenia lekarskie.
 7. Na zajęciach praktycznych wymagany jest odrębny tryb usprawiedliwiania nieobecności – wymagane są dwa usprawiedliwienia: druk wg wzoru z pkt 6, potwierdzony podpisem opiekuna zajęć praktycznych, przechowuje wychowawca, drugi druk (lub zaświadczenie lekarskie) przechowuje opiekun zajęć praktycznych
 8. Rodzice /prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie osobiście odbierają je od wychowawcy.
 9. Zarówno uczeń pełnoletni jak i rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.
 10. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
 - a) prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności nauczyciel uczący i odnotowuje zwolnienie w dzienniku;
 - b) w sytuacji, kiedy prośbę redaguje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca, lub w razie jego nieobecności nauczyciel uczący, a następnie Dyrektor (wicedyrektor) Zespołu;
 - c) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice lub prawni opiekunowie.
 11. Obowiązek nauki:
 - a) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia;
 - b) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - c) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 32.

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

§ 33.

1. Uczeń Technikum może być nagrodzony:
 - a) nagrodą specjalną za najwyższą średnią (zgodnie z odrębnym regulaminem);
 - b) pochwałą za 100 % frekwencję - jest to nagroda Dyrektora przeznaczona dla uczniów, którzy w ciągu roku nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej; pochwała ma formę pisemną, wręczana jest w dniu zakończenia roku szkolnego.
 - c) pochwałą Dyrektora dla wyróżniających się uczniów – jest to nagroda, jaką otrzymuje uczeń, który w semestrze uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz przynajmniej dobrą z zachowania lub wyróżniał się szczególnym zaangażowaniem społecznym w szkole lub poza nią; pochwała ma formę pisemną, wręczana jest w dniu zakończenia roku szkolnego.
 - d) listem pochwalnym do rodziców/prawnych opiekunów - list skierowany jest do rodziców uczniów, którzy zostali laureatami wyżej wymienionych nagród.
 - e) nagrodami rzeczowymi ustanowionymi przez władze szkolne lub oświatowe.
 - f) uczniowie z najwyższą średnią ocen lub z najlepszą frekwencją mogą być nagrodzeni wyjściem do kina, wycieczką lub inną formą nagrody dofinansowanej z Rady Rodziców.
2. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
5. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
6. Dyrektor może powołać komisję stypendialną.
7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi.

§34.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - a) nierealizowanie obowiązku nauki;
 - b) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - c) naruszanie porządku szkolnego;
 - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - e) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu; kradzieży itp. zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
2. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - b) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
 - c) wezwanie ucznia przed Komisję Dyscyplinarną
 - d) nagana udzielona przez Dyrektora z wpisem do dziennika;
 - e) przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej do innej klasy;
 - f) skreślenie z listy uczniów.
3. O wszystkich karach informowani są rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
4. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonej szkody i przeproszenia poszkodowanych osób.
5. Tryb odwoływania się od nałożonych kar.
 - a) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie;
 - b) w przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor uchyla nałożoną karę;
 - c) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - d) odwołanie następuje w terminie 7 dni od nałożenia kary;
 - e) Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie członkom Rady Pedagogicznej;
 - f) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - g) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
6. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
 - a) udzielona trzykrotnie w cyklu nauczania nagana Dyrektora;

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

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 35.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. i przeznaczone są do stosowania i respektowania w toku działań edukacyjnych w Zespole.
2. Ustalone i zatwierdzone decyzją Rady Pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom szkoły, a także ich rodzicom (opiekunom prawnym) na początku roku szkolnego.
4. Wychowawca na początku pierwszego roku nauki zapoznaje uczniów oraz rodziców z Kartą Zasad ucznia ZSME. Uczniowie i rodzice potwierdzają ten fakt podpisem.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowo rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu poprawkowego.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach jak w § 35 pkt 5
 - b) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) [uchylony];

6a. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane są rodzicom pod warunkiem sprawdzenia przez nauczyciela/uprawnionego pracownika uprawnienia wnioskodawcy/ów do udostępnienia w/w informacji.

Informacje przekazywane są:

- w trakcie zebrania z rodzicami,
- w trakcie indywidualnych konsultacji z rodzicami,
- przy pomocy dziennika elektronicznego,
- w sekretariacie szkoły,
- telefonicznie przez wychowawcę klasy.

7. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.

8. W procesie nauczania uczniów w ciągu semestru uczniów może uzyskać oceny częściowe za:

- a) odpowiedź ustną na zadany temat;
- b) częste i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - udział w dyskusji,
 - odpowiedzi częściowe w trakcie wspólnie omawianego tematu;
- c) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- d) prace pisemne:
 - sprawdzian wiadomości i umiejętności syntezujących jeden lub większą liczbę działów materiału nauczania danego przedmiotu;
 - kartkówkę obejmującą co najwyżej 5 ostatnich lekcji;
 - pracę pisemną, dyktando (dotyczy j. polskiego i j. obcych);
 - sprawozdanie z ćwiczeń (dotyczy zajęć na pracowniach);
- e) [uchylony];
- f) prace domowe;
- g) inne prace dodatkowe zlecone przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy
- h) referat, elaborat itp.;
- i) prace praktyczne;
- j) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

9. Liczba sprawdzianów pisemnych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może przekroczyć trzech tygodniowo, przy czym - tylko jeden w danym dniu.

10. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny częściowe, ich wartość jest zróżnicowana.

11. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.

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

13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić. Procedura uzasadniania ocen przedstawia się następująco:

- a) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
- b) uzasadnienie oceny za prace pisemne polega na dokonaniu przez nauczyciela ich analizy w obecności ucznia/uczniów;
- c) uzasadnienie oceny powinno zawierać informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

14. Ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Rodzice ucznia mogą otrzymać do wglądu pisemną pracę w dniach, w których odbywają się zebrania konsultacyjne, po uprzednim powiadomieniu nauczyciela danego przedmiotu z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem.

15. Nauczyciele przechowują pisemne prace ucznia przez okres jednego roku szkolnego.

16. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- c) 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. b);
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

19. Zwolnienia z zajęć z określonych przedmiotów:

- 1) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy

odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

20. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia 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;

- 1) W przypadku w/w ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

21. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

a) ocen zajęć edukacyjnych:

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

przy stosowaniu stopni częściowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” oraz symboli „0” i „np”.

b) ocen zachowania:

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

22. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określa się następująco:

a) celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał umiejętności i wiedzę znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia oraz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu miejskim, wojewódzkim (rejonowym), krajowym;
- uzyskał wszystkie przewidywane przez nauczyciela oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów;
- wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne.

b) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;

- potrafi zastosować nabyte umiejętności i wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
 - opanował pełny zakres umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie;
 - uzyskał wszystkie przewidziane przez nauczyciela oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów;
 - wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne.
- c) dobry otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje samodzielnie praktyczne oraz teoretyczne problemy o średnim stopniu trudności;
 - opanował wiadomości określone programem nauczania;
 - uzyskał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów;
 - wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne.
- d) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie;
 - rozwiązuje typowe zadania;
 - otrzymał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych;
 - wykonał przewidziane programem ćwiczenia praktyczne.
- e) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - ma braki w wiadomościach, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowych umiejętności i wiedzy z danego przedmiotu;
 - otrzymał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych;
 - wykonał przewidziane programem ćwiczenia praktyczne.

23. Znak „+” przy stopniach częściowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.

24. Znak „-” przy stopniach częściowych oznacza nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

25. Symbol „0” oznacza, że uczeń nie uzyskał stopni częściowych w terminach przewidzianych przez nauczyciela.

26. Symbol „np.” oznacza nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych zgłoszone przez ucznia na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

27. Uczeń, który nie uzyskał stopni częściowych w przewidzianych terminach ma obowiązek uzupełnić braki na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

28. Oceny z zachowania ustala się według systemu punktowo - warunkowego.

29. Zasady oceniania praktycznej nauki zawodu określone są przez Bytomski Ośrodek Edukacji w Bytomiu i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

30. Uczniowie korzystający z zajęć praktycznych na terenie i w ustaleniu z dyrektorem kopalni muszą uzyskać min. 75 % obecności. Możliwą ilość godzin nieobecności umożliwiającą klasyfikację oraz formy usprawiedliwiania nieobecności ustala Dyrektor kopalni, który może w uzasadnionych przypadkach określić uczniowi harmonogram obowiązkowych zajęć dodatkowych (odpracowanie nieobecności) w lipcu po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

31. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 (UoSO), otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (UoSO). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 36.

1. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według skali:

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę zachowania uczniów ustala się z zastosowaniem systemu punktowo – warunkowego.

4. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 30 punktów za stosunek do obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) oraz 30 punktów za postawę uczniowską.

5. Liczba punktów może zostać podwyższona w wyniku działań pozytywnych ucznia lub zmniejszona w wyniku jego działań negatywnych.

6. Punkty wpływające na podwyższenie oceny odnotowują nauczyciele i inni pracownicy Zespołu w „Karcie uwag o zachowaniu i aktywności ucznia”, która jest przekazywana uczniowi przez wychowawcę.

7. Punkty wpływające na obniżenie oceny odnotowują nauczyciele w „Karcie uwag o zachowaniu i aktywności ucznia”, która dostępna jest w pokoju nauczycielskim.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia o każdym wpisie dotyczącym obniżenia oceny z zachowania.

9. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia nagany za każde 80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności (pierwsze trzy są naganami wychowawcy, następne – naganami dyrektora szkoły).

10. Nagana za frekwencję nie obniża oceny zachowania, ale może być podstawą do skreślenia.

11. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej.

12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 36 pkt. 13.

13. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 36 pkt. 16.
16. [uchylony].
17. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę również pierwszy semestr. Ocena roczna może być wyższa od semestralnej o co najwyżej dwie oceny.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 37.

Zachowania pozytywne, z które uczeń może uzyskać punkty dodatnie

1. Udokumentowane efekty pracy w samorządzie klasowym – 1 ÷ 5 pkt.
2. Udokumentowane efekty pracy w samorządzie szkolnym – 1 ÷ 15 pkt.
3. Udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych(za każdy udział):
 - a) etap szkolny – 3 pkt.
 - zajęcie I miejsca – 3 pkt.
 - zajęcie II – III miejsca – 2 pkt.
 - zajęcie IV – X miejsca – 1 pkt.
 - b) etap rejonowy – 5 pkt.
 - zajęcie I miejsca – 5 pkt.
 - zajęcie II – III miejsca – 4 pkt.
 - zajęcie IV – VI miejsca – 3 pkt.
 - zajęcie VII – X miejsca – 2 pkt.
 - zajęcie XI – XX miejsca – 1 pkt.
 - c) etap wojewódzki lub olimpiada – 10 pkt.
 - zajęcie I - V miejsca – 10 pkt.
 - zajęcie VI - X miejsca – 5 pkt.
4. Organizacja konkursów lub zawodów sportowych – 1 ÷ 5 pkt.
5. Organizacja imprez szkolnych(za każdy udział) – 1 ÷ 5 pkt.
6. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna – 1 ÷ 15 pkt.
7. Każdorazowe oddanie krwi – 5 pkt.
8. Udokumentowana praca na rzecz szkoły (poza godzinami zajęć obowiązkowych) – 1 ÷ 2 pkt. za każdą godzinę
9. Powyżej 95% frekwencji – 5 pkt.
10. Udział w zajęciach pozalekcyjnych – punkty przyznawane są raz w miesiącu za każdy rodzaj zajęć – 2 pkt.
11. Do dyspozycji wychowawcy (wychowawca uzasadnia przyznane punkty) – 0 ÷ 5 pkt.

§ 38.

Zachowania negatywne, za które uczeń może uzyskać punkty ujemne

1. Kultura osobista:

- a) Udowodnienie czynu niezgodnego z prawem – (-15) ÷ (-30) pkt
- b) Udział w bójce – (-10) pkt
- c) Umyślne działanie na szkodę innych (także niszczenie mienia szkolnego) – (-10) pkt
- d) Znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi – (-10) pkt
- e) Niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników szkoły – (- 5) pkt
- f) Nagana Dyrektora Szkoły(z wyjątkiem nagany za frekwencję) – (-10) pkt
- g) Spożycie alkoholu w szkole, w trakcie trwania zajęć edukacyjnych – (-15) pkt
- h) Spożycie alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę – (-15) pkt
- i) Posiadanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych – (-15) pkt;
- j) Sprzedaż alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych – (-15) pkt;
- k) Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających – (-15) pkt;
- l) Chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią – (-15) pkt;
- m) Rozprowadzenie środka odurzającego – (-15) pkt;
- n) Palenie papierosów, e-papierosów, przyjmowanie nikotyny pod różną postacią np. tabaka lub korzystanie z innych używek (np. substancji psychoaktywnych tj. dopalaczy, narkotyków, lekarstw i ich celowych kombinacji w celu oszołomienia i in.) na terenie szkoły (budynek i otoczenie) – (-5) – (-15) pkt;
- o) Używanie wulgaryzmów – (-3) pkt;
- p) Używanie w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – (-5) – (-15) pkt;
- q) Każda negatywna uwaga o zachowaniu ucznia wpisana w karcie (inna niż w/w) – (-2) pkt.

2. Stosunek do nauki:

- a) nieobecność nieusprawiedliwiona (4 godz.) – (-1) pkt;
- b) spóźnienia – (8 spóźnień) – (-1) pkt;
- c) niewywiązywanie się z obowiązków:
 - klasowych – (konkursy, uroczystości, dyżury) – (-5) pkt;
 - szkolnych – (konkursy, zawody, uroczystości) – (-10) pkt.

§ 39.

Punktowo - warunkowy system oceniania zachowania

zachowanie	Uczęszczanie na zajęcia	spójnik	Postawa uczniowska	Przyznane punkty	Suma pkt
wzorowe	co najmniej 25 pkt.	i	co najmniej 25 pkt.		co najmniej 90 pkt.
bardzo dobra	co najmniej 20 pkt.	i	co najmniej 20 pkt.		co najmniej 70 pkt.
dobrze	co najmniej 15 pkt.	i	co najmniej 15 pkt.		co najmniej 55 pkt.
poprawne	co najmniej 10 pkt.	i	co najmniej 10 pkt.		co najmniej 40 pkt.
nieodpowiednie			co najmniej 5 pkt.		co najmniej 30 pkt.

naganne			mniej niż 5 pkt		mniej niż 30 pkt.
---------	--	--	--------------------	--	----------------------

§ 40.

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej(rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w terminie ustalonym na początku roku szkolnego.
3. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele Bytomskiego Ośrodka Edukacji lub innych zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne.
4. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne są podawane do wiadomości rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
Wychowawca klasy powiadamia o przewidywanych ocenach oraz nieklasyfikowaniach z zajęć edukacyjnych rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Rodzice potwierdzają zapoznanie podpisem na liście obecności na zebraniu. Rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawca powiadamia o przewidywanych ocenach i nieklasyfikowaniach. Może tego dokonać za pomocą m.in. telefonu, drogą mailową, SMS-em lub listem zwykłym, odnotowując ten fakt na liście obecności na zebraniu rodziców. Ostateczne oceny śródroczne i końcoworoczne mogą ulec zmianie.
5. Termin powiadomienia ustala się na 1 miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną (końcowo roczną).
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy informację o przewidywanych ocenach nie później, niż na 1 miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną (końcoworoczną).
7. Warunkiem sklasyfikowania ucznia jest jego obecność na zajęciach lekcyjnych i uzyskanie stopni w ilości przewidzianej przez nauczyciela.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej), szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności po złożeniu wniosku może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza Dyrektor Szkoły.
- 11a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 11b. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11c. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- realizujący indywidualny tok nauki;
- w przypadku zmiany typu szkoły, celem wyrównania różnic programowych;
- spełniający obowiązek nauki poza szkołą – w tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12a. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12b. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą oraz w przypadku zmiany typu szkoły, celem wyrównania różnic programowych przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny w przypadku zmiany typu, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12c. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

12d. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12f. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który nie uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej pozytywnej oceny z przedmiotu, powinien uzupełnić braki wiadomości w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Termin poprawy niedostatecznej oceny semestralnej lub nieklasyfikowania uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później niż na miesiąc przed końcoworoczną konferencją klasyfikacyjną. Niezaliczenie semestru może być podstawą wystawienia niedostatecznej oceny końcoworocznej.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. W skład komisji, o których mowa w pkt. 14 wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- przedstawiciel rady rodziców.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

18a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

18b. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu poprawkowego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18c. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

21. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne, końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 40 pkt. 22.

22. 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. Uczeń promowany warunkowo jest

zobowiązany zaliczyć zaległe treści programowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego.

23. 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 z zachowania.

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

~~25.~~ W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 40a.

Warunki oraz tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych ocenach śródrocznych/rocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej/rocznej, poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen zgodnych z przewidywanymi.

2. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększył zasób wiedzy i umiejętności, co zostanie uznane przez nauczyciela danego przedmiotu, może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną.

3. Jeżeli uczeń wykorzystał wszystkie oferowane przez nauczyciela formy poprawy i mimo tego nie uzyskał oceny wyższej niż przewidywana ma możliwość uzyskania śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnił następujące warunki:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- b) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
- c) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- d) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

5. Uczeń/rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni przed ostatecznym terminem wystawienia oceny śródrocznej/rocznej.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 3 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga do ćwiczeń praktycznych (np. W-F).
10. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny śródrocznej/końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ocena uzyskana w wyżej opisanym trybie nie może obniżyć oceny proponowanej uczniowi przed przystąpieniem do poprawy.

§ 40b.

Warunki oraz tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania

1. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej ocenie zachowania na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej/rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen zgodnych z przewidywanymi.
2. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny zachowania podejmie/zrealizuje działania wpływające na jego ocenę zachowania, może otrzymać wyższą ocenę.
3. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny wyższej niż przewidywana ma możliwość uzyskania śródrocznej/rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - a) średnia frekwencja jest nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
 - c) widoczna jest aktywność ucznia w szkole i/lub poza nią
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
5. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy do 7 dni przed ostatecznym terminem wystawienia oceny śródrocznej/rocznej. Podanie może zawierać dokumentację działalności/aktywności ucznia wpływającej na ocenę zachowania.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 3 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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.

10. W czasie obrad komisji zebrane zostają opinie o zachowaniu ucznia prezentowane przez członków komisji oraz analizie poddana zostaje ewentualna dokumentacja złożona przez ucznia wraz z podaniem o podwyższenie oceny zachowania.
11. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
12. Komisja sporządza protokół zawierający argumenty wpływające na podwyższenie oceny zachowania ucznia lub stwierdza brak argumentów za tym przemawiających.
13. Ocena zachowania uzyskana w wyżej opisanym trybie nie może obniżyć oceny proponowanej uczniowi przed przystąpieniem do poprawy.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Technikum używa pieczęci urzędowych:

a) pieczęć urzędowa duża

b) pieczęć urzędowa mała

c) pieczęć urzędowa nagłówkowa

§ 42.

1. Technikum posiada własny ceremoniał dotyczący:

- a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- b) przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów Technikum;
- c) pożegnania absolwentów.

§ 43.

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

§ 44.

1. Zmiany w Statucie Technikum dokonywane są:
 - a) na wniosek członków Rady Pedagogicznej;
 - b) na wniosek Rady Rodziców;
 - c) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - d) w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
2. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie zatwierdzane są uchwałą Rady Pedagogicznej
4. Jeżeli dokonanych zostanie dużo zmian w Statucie, to wprowadza się tekst jednolity.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....
(pieczęć i podpis)