

S T A T U T

TECHNIKUM NR 8

W ŻABRZU

Technikum nr 8 jest publiczną szkołą ponadpodstawową

Tekst ujednoczony po nowelizacji dnia 13.09.2023 r.

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Charakterystyka szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół nr 17, Technikum nr 8 , ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58, 41-800 Zabrze
2. Organem nadzorującym jest Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Zabrze.
4. Technikum nr 8 w Zabrze jest jednostką budżetową, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 9 lutego 2004 r. nr XXII/203/04
5. Technikum nr 8 na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata kształci w zawodach technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki oraz technik eksploatacji portów i terminali.
6. Technikum nr 8 na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat kształci w zawodach technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki oraz technik eksploatacji portów i terminali.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o szkole to należy rozumieć Technikum nr 8.

II. CELE I ZADANIA Technikum nr 8

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Technikum nr 8 realizuje cele i zadania określone dla szkoły, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę.
 - 2) Umożliwia uczniom praktyczne i teoretyczne przygotowanie w zawodach i określonych kwalifikacjach.
 - 3) Wdraża uczniów do samokształcenia oraz stałego podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej.
 - 4) Wychowuje uczniów na świadomych swych praw i obowiązków obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności umożliwia uczniom: nabywanie doświadczeń życiowych i uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej, umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego i rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych.
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 6) Udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
 - 7) Prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 8) Prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
 2. Szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizację okolicznościowych apeli, akademii z okazji rocznic historycznych i świąt państwowych,
 - b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej, zabytków kultury i sztuki,
 - c) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych umożliwiających poznanie różnych regionów Polski,
 - d) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych,
 - e) udział w rekolekcjach organizowanych przez kościół.
 - 2) Kształtowanie kompetencji kluczowych,
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - a) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych i artystycznych, kół przedmiotowych,
 - b) wycieczek dydaktycznych i turystycznych;Zajęcia te są organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły.
 - 4) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
 3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 4. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) Dyrekcja szkoły ustala zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw na wszystkich korytarzach szkoły.
 - 3) W czasie organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel; kierownik wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) Szkoła otacza szczególną opieką uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub przewlekle chorych.
 - 5) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy.
 5. W miarę możliwości finansowych szkoła organizuje uczniom będących w szczególnie trudnych warunkach bytowych:
 - 1) zapomogi losowe,
 - 2) pomoc rzeczową.
 6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
 7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
 8. Rodzice lub uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy uchwała się na zebraniu rodziców lub uczniów danej klasy przy akceptacji 2/3 ogółu. Z zebrania sporządza się protokół. Dyrektor zobowiązany jest w ciągu 14 dni doprowadzić do spotkania obu stron i podjęcia odpowiedniej decyzji.
 9. Problematyka wychowawcza zajmuje szczególne miejsce w rocznym i wieloletnim planie pracy szkoły, znajduje odzwierciedlenie w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 10. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w zaaklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 3. Organy szkoły

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

§ 4. Dyrektor zespołu

2. Szkołą kieruje dyrektor szkoły.
 3. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
 5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 7. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest jego organem doradczym.
 8. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału zadań pomiędzy innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole.
 9. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz
- 3) składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 4) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia metod ich pracy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli ustaleń niniejszego statutu,
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za ten stan,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 9) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 10) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
10. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych do zadań dyrektora należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
 - 2) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 3) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
11. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych do zadań dyrektora należy:
 - 1) zarządzanie powierzonym mieniem szkolnym,
 - 2) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły.
 - 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły ma prawo przekazać część swych obowiązków zastępcom wg ich kompetencji.
13. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
14. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
15. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającym udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje dotyczące organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 5. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz nowelizacja statutu szkoły.
 5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
 6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
 7. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany statutu szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych trwających co najmniej dwa miesiące,
 - 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia szkolnego lub mienia kolegów,
 - 3) stwarzanie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły na terenie szkoły lub jak również poza jej obrębem,
 - 4) dwukrotnego nie otrzymania promocji w tej samej klasie do klasy programowo wyższej,
 - 5) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad młodszymi uczniami,
 - 6) notorycznego oszukiwania nauczycieli, fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,
 - 7) gdy uczeń swym publicznym zachowaniem, wypowiedziami lub publikacjami (w dowolnej formie) poważnie naraża na szwank dobre imię szkoły,
 - 8) gdy uczeń uzależniony od narkotyków, alkoholu lub leków wyraża chęć uczęszczania do szkoły lub powtarzania klasy, ale nie chce podjąć specjalistycznego leczenia i odrzuca wszelką pomoc szkoły i innych instytucji,
 - 9) prowadzenia na terenie szkoły agitacji (w dowolnej formie) na rzecz niebezpiecznych sekt, grup nieformalnych i skrajnych ugrupowań politycznych (np. neofaszystowskich, satanistycznych itd.),
 - 10) wnoszenie na teren szkoły, handlu i konsumpcji alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych leków, jak również wnoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji (broń w dowolnej postaci, chemikalia i preparaty łatwopalne),
 - 11) poważnego wykroczenia lub przestępstwa popełnionego na terenie szkoły i poza nią.
15. W przypadku podejmowania decyzji o skreśleniu z listy uczniów wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania bezpośredniego kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia.

§ 6. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły lub placówki.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 7. Samorząd Uczniowski

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, kroniki szkolnej, prowadzenia radiowęzła szkolnego,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo współdecydowania w przyznawaniu uczniom stypendium i innych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej,
 - 8) prawo współdecydowania o kształcie i treściach statutu szkoły w zakresie spraw związanych bezpośrednio z prawami i obowiązkami uczniów, systemem nagród i kar oraz pracą Samorządu Uczniowskiego.
7. Do głównych zadań samorządu należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełniania wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 8. Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w regulaminach wewnętrznych, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły,
 2. Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozwiązuje się wewnątrz, drogą negocjacji,
 3. Dyrektor przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 4. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami),
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

5. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.

IV. Organizacja szkoły

§ 9. Zasady organizacji szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
 2. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.
 3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 17 opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania –do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
 4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
 5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
 6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
 7. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 20-26. Liczba uczniów w klasach pierwszych nie powinna być mniejsza niż 26.
 8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w odniesieniu do ramowych planów nauczania;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 5) zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.
 9. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenie ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodach w odniesieniu do ramowych planów nauczania, są organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
 10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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, zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 7.45.
 11. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 12. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 13. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach między-oddziałowych.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

14. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są także na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Centrum Kształcenia Praktycznego i u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół nr 17 a daną jednostką.
15. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 osób.
16. Nauka religii odbywa się w szkole. Uczniowie uczestniczą w zajęciach religii zgodnie z życzeniem ich rodziców bądź życzeniem uczniów pełnoletnich. Osoby nie uczestniczące w lekcjach religii pozostają w domu, o ile zajęcia są pierwszą bądź ostatnią godziną lekcyjną wg planu zajęć, w pozostałych przypadkach uczeń przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
17. Rodzice uczniów niepełnoletnich/uczniowie pełnoletni mogą złożyć rezygnację z uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie w danym roku szkolnym. Rezygnacja musi mieć formę pisemną.
18. Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
19. W szkole obowiązuje strój szkolny. Strój szkolny – ujednolicone ubranie noszone przez młodzież Technikum nr 8;
 - 1) Idea noszenia stroju szkolnego w naszej szkole: stroje szkolne pomagają uczniom w budowaniu poczucia wspólnoty i ułatwiają identyfikację ze szkołą,
 - 2) Uczeń w czasie trwania zajęć edukacyjnych i na przerwach zobowiązany jest do godnego noszenia stroju szkolnego, dbania o jego czystość, schludność i estetyczny wygląd.
 - 3) Uczniowie noszą strój szkolny w wyznaczonym dniu, raz w tygodniu.
 - 4) Do kontroli przestrzegania przez uczniów zasad noszenia stroju szkolnego zobowiązani są wszyscy nauczyciele.
 - 5) Noszenie stroju sprawdza nauczyciel na pierwszej lekcji danej klasy w wyznaczonym dniu. Odnotowuje brak stroju przy sprawdzaniu obecności. Na koniec semestru wychowawca zlicza każdorazowy brak stroju szkolnego i wpisuje odpowiednio punkty z zachowania.
20. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
 - 2) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Mobidziennik oraz narzędzia Google Workspace for Education Fundamentals.
 - 3) Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
 - 4) Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Mobidziennik i narzędzia Google Workspace.
 - 5) Wszystkie zajęcia, za wyjątkiem zajęć praktycznych we wskazanych klasach, prowadzone są z wykorzystaniem platformy Classroom.
 - 6) Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
 - 8) Każda lekcja podczas nauczania zdalnego powinna mieć formę lekcji on-line (w czasie rzeczywistym).
 - 9) Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - a) www.epodreczniki.pl
 - b) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - c) www.cke.gov.pl
 - d) www.lektury.gov.pl

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

- e) www.kopernik.org.pl
- f) www.etwinning.pl
- g) www.muzykotekaszkolna.pl
- h) www.przystanekhistoria.pl
- i) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- j) <https://pl.khanacademy.org/>
- k) <https://learningapps.org/>
- l) Youtube , blogi, inne

10) Z platform internetowych korzystają:

a) uczniowie;

b) nauczyciele.

11) Nauczyciele na w/w platformach mogą:

a) prowadzić lekcje online;

b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;

c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi; nauczyciel może zamieszczać tylko linki do materiałów, z którymi wcześniej sam się zapoznał;

e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

12) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

a) prowadzenie zajęć online;

b) rozmowy telefoniczne z uczniami;

c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

13)Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

14) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

15) Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użycza

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie szkoły.

16) Uczeń, który nie ma możliwości uczestnictwa w zajęciach on-line z domu, może przychodzić do szkoły i z wyznaczonego miejsca uczestniczyć w lekcjach zdalnych.

21. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1) Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionej platformie. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji zgodnie z harmonogramem.

2) Nauczyciele przedmiotów planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów z zachowaniem następujących zasad:

a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

3) Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

4) Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - język polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

5) Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

6) Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:

a) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;

b) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze stanowiska nauki zdalnej w szkole;

c) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora.

22. Ocenianie uczniów podczas nauki zdalnej.

1) Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;

b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
- 2) Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
- 4) Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 6) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w wersji papierowej.
- 7) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 8) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
- 9) Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

23. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w czasie nauki zdalnej

- 1) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
- 2) Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań podczas lekcji on-line prowadzonych w czasie rzeczywistym.

24. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców czasie nauki zdalnej.

- 1) Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
- 2) Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
- 3) Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
- 4) Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (1 raz w tygodniu) w ramach wyznaczonych godzin konsultacji.
- 5) Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

pomocowego, w tym z udziałem poradni psychologiczno- pedagogicznej i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

6) Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7) Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

8) Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 10. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej składa się z wypożyczalni i czytelnii.
5. Biblioteka gromadzi wydawnictwa informacyjno-encyklopedyczne, lektury, podręczniki, książki popularno-naukowe, literaturę młodzieżową oraz prasę.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na zebrania plenarne Rady Pedagogicznej,
 - 7) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 8) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi.
7. Prace organizacyjno-techniczne to gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów oraz prowadzenie warsztatu informacyjnego.
8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej, samokształcenie i dbałość o estetykę pomieszczeń.
9. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki.

§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji
 - 5) warsztatów
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 2) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 4) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 5) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 6) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

8. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) wspieranie nauczycieli, a w szczególności:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;

8) pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

§ 12. Pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji celów statutowych Technikum nr 8 posiada:

1) Pracownie szkolne i sale lekcyjne wraz z wyposażeniem: pracownia hotelarska, pracownia obsługi konsumenta, pracownia turystyczna, pracownia komputerowa, pracownia komputerowa portów i terminali.

2) Gabinet lekarski,

3) Bibliotekę,

4) Składnicę akt,

5) Halę sportową i siłownię,

6) Internet

7) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze

§ 13. Współpraca z rodzicami

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - 1) wychowawcy klas nie rzadziej niż dwa razy w semestrze organizują, spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i wyników w nauce,
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami,
 - 3) organizowanie raz w roku szkolnym spotkania z rodzicami, na którym obecni są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie - podczas przerw, przed lekcjami lub po ich zakończeniu - rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania pisemnych i ustnych informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) uzyskać informację w jaki sposób wydatkuje się pieniądze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców, informacje te przekazuje trójka klasowa zainteresowanym rodzicom.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14. Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 15. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 2. W szczególności zakres zadań nauczyciela związany jest z:
 - a) odpowiedzialnością za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów,
 - b) odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i jego wyniki,
 - c) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej,
 - e) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - f) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) wspieraniem rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - h) kształtowaniem kompetencji kluczowych uczniów,
 - i) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - j) wypełnianiem dodatkowych funkcji zleconych przez dyrektora szkoły (np. opieka nad organizacjami, salami itp.).
 3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

5. Nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego dyrektor szkoły przedkłada opiekuna stażu i umożliwia realizację stażu.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do realizowania godzin dostępności w szkole w wymiarze:
 - 1) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - 2) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu.
 - 3) Obowiązek realizowania godzin dostępności dotyczy wszystkich nauczycieli szkoły:
 - a) zajmujących stanowiska inne niż nauczyciel szkoły np. bibliotekarz, pedagog czy psycholog,
 - b) pełniących funkcje kierownicze
 - c) którzy nie pełnią funkcji wychowawców
 - 4) W czasie godziny dostępności nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen niedostatecznych, pod warunkiem uwzględnienia planu lekcji.
 - 5) Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.
 - 6) Godzina dostępności trwa 60 minut.
 - 7) Konsultacje w czasie godziny dostępności mogą odbywać się on-line pod warunkiem, że nauczyciel jest w tym czasie dostępny w szkole.
 - 8) Godziny dostępności mogą być rozbite na części, ale w sposób, który umożliwi realizację konsultacji i uwzględni faktyczne potrzeby uczniów, wychowanków i rodziców.
 - 9) Dopuszcza się zagwarantowanie dostępności nauczyciela w czasie przerwy między zajęciami, np. w czasie okienka nauczyciela.

§ 16. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole tworzy się zespoły przedmiotowe, którymi kierują powołani przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przewodniczący zespołu.
 2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 3. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie,
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii i biologii,
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych,
 - 4) zespół języków obcych w skład którego wchodzi nauczyciele j. angielskiego i j. niemieckiego.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

- 5) zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog i wychowawcy.
4. W szkole działa zespół wychowawczy w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań zespołu należą:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy,
 - 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

§ 17. Nauczyciele wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) prowadzi dziennik lekcyjny klasy i arkusze ocen,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogami i psychologami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Wychowawcy klas pierwszych, oprócz spełniania zadań wymienionych w § 23 zobowiązani są do szczególnej troski i opieki nad powierzonymi im uczniami, by zapewnić im w miarę możliwości jak najlepszą adaptację w nowej szkole.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Formy tej pomocy to min. zapraszanie psychologów i pedagogów na zebrania Rady Pedagogicznej, pomoc zespołu wychowawczego. Szczególną opiekę sprawuje zespół wychowawczy nad początkującym nauczycielem-wychowawcą.

§ 18. Inne stanowiska kierownicze

1. W Technikum nr 8 utworzone zostały stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenie stanowiska wicedyrektora dokonuje organ prowadzący na wniosek

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego powierza dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Zadania wicedyrektora szkoły:
 - 1) wicedyrektorowi podlega bezpośrednio cały personel pedagogiczny szkoły,
 - 2) czuwa nad należytą realizacją planów i programów nauczania,
 - 3) organizuje i doskonali metody pracy uczniów i nauczycieli,
 - 4) hospituje pracę nauczycieli wg. harmonogramu hospitacji,
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć,
 - 7) organizuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów szkolnych,
 - 8) kontroluje dokumentację szkolną i klasową, a w szczególności plany pracy szkoły, plany wycieczek, arkusze spostrzeżeń, arkusze ocen oraz dzienniki lekcyjne,
 - 9) wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły.
 - 10) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.
3. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) Kierownik szkolenia praktycznego planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 2) Opracowuje roczny harmonogram praktyk zawodowych.
 - 3) Organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów.
 - 4) Organizuje i prowadzi informacyjne spotkania z pracodawcami.
 - 5) Kompletuje dokumentację dotyczącą programów nauczania, rozkładów materiału, ustala harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
 - 6) Nadzoruje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w Technikum nr 8.
 - 7) Organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów. Ustala oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych w porozumieniu z zakładami pracy.
 - 8) Jest współorganizatorem przebiegu egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w Technikum Nr 8 w części teoretycznej i praktycznej.
 - 9) Współdziała z przewodniczącym Komisji Przedmiotów Zawodowych w sprawach szkolenia zawodowego, programów praktyk zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 - 10) Organizuje według potrzeb zebrania z przedstawicielami zakładów pracy.
 - 11) Kontroluje przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych prowadząc pełną dokumentację z tych kontroli.
 - 12) Kompletuje dokumentację dotyczącą nauki zawodu: programy nauczania, zaświadczenia z ocenami, protokoły pokontrolne praktycznej nauki zawodu.
 - 13) Uczestniczy w realizacji procedur i prowadzi dokumentację związaną z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodach.
 - 14) Organizuje badania lekarskie dla uczniów klas pierwszych Technikum nr 8.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 19. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określone są w ustawie z dnia 6 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59) a także przez zarządzenia/decyzje organu nadzorującego w

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i policealnych oraz sposobu przeliczenia na punkty: ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.

1. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły w terminie określonym przez organ nadzorujący.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły policealnej decyduje łącznie: pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, a także suma punktów uzyskanych za :oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych znajdujących się na świadectwie ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Kandydaci są przyjmowani w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc. Inne, dodatkowe osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie szkolnym mogą decydować o pierwszeństwie przyjęcia.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Dyrektor szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych (na semestry programowo wyższe) szkół ponadgimnazjalnych,
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły ponadgimnazjalnej i policealnej w przypadku gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy).
7. Dyrektor szkoły ponadto:
 - 1) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
 - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów; warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

§ 20. Prawa i obowiązki ucznia szkoły

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki, wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym samym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć szkolnych,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
 - 12) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
 - 14) Uczniowie przybywających z zagranicy, podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym mają prawo do dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego
 - a) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
 - b) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
 - c) W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
 - d) W oddziale złożonym z uczniów ukraińskich w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo, w grupach nieprzekraczających 15 osób.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) ucznia niepełnoletniego obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności :

Uczeń niepełnoletni nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły, nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach edukacyjnych może być usprawiedliwiona w ciągu pięciu dni od zakończenia okresu nieobecności, przedkładając wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie jednego z rodziców bądź opiekunów prawnych lub zaświadczenie lekarskie,
 - 3) usprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną. Uczeń pełnoletni nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły. Ucznia pełnoletniego obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) nieobecność ucznia pełnoletniego może być usprawiedliwiona przez wychowawcę na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia nazywanego usprawiedliwieniem. Oświadczenie o usprawiedliwieniu nieobecności musi zawierać datę nieobecności (jeżeli trwała ona cały dzień) lub wyszczególnienie poszczególnych godzin lekcyjnych wraz z datą, prośbą o usprawiedliwienie oraz podpisem osoby usprawiedliwiającej,. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy, który może go nie przyjąć,
 - b) uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne (oświadczenie lub e-dziennik) usprawiedliwienie nieobecności w terminie 5 dni od dnia ustania nieobecności. Jeśli jest to dłuższa nieobecność uczeń jest zobowiązany w trakcie jej trwania poinformować wychowawcę o tym fakcie poprzez dziennik elektroniczny,
 - c) uczeń pełnoletni w sytuacjach nagłych ma prawo zwolnić się z części zajęć w danym dniu po uprzednim złożeniu u wychowawcy lub dyrekcji szkoły pisemnego wniosku o zwolnienie z

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

pozostałych godzin lekcyjnych. Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeśli ten samowolnie opuścił zajęcia szkolne.

- d) uczeń pełnoletni ma prawo w formie pisemnego oświadczenia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym scedować w całości na swoich rodziców (opiekunów prawnych) obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie absencji w szkole. Obowiązują wtedy zasady usprawiedliwiania jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
- 4) niezwłocznego nadrobienia zaległości związanych z chorobą lub inną przyczyną, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem (inicjatywa w tym zakresie obowiązuje ucznia)
 - 5) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do innych członków środowiska szkolnego,
 - 9) systematycznej nauki zapewniającej opanowanie materiału na miarę własnych możliwości,
 - 10) bezwzględnego wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed zajęciami dydaktycznymi i innymi zajęciami szkolnymi takimi jak akademie, uroczystości, egzaminy zewnętrzne itp. W przypadku niedostosowania się do powyższego obowiązku, uczeń jest zobowiązany do oddania telefonu nauczycielowi. Telefon muszą odebrać rodzice lub opiekunowie prawni,
 - 11) przestrzegania zasad określonych regulaminami szkolnymi,
 - 12) noszenia stroju galowego w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podczas egzaminów (białe bluzki/koszule i ciemne spódnice/spodnie,
 - 13) dbania o schludny i estetyczny wygląd (brak przesadnego makijażu, brak ozdób i emblematów wskazujących na przynależność do negatywnie kojarzącej się subkultury, odzież czysta, bez przesadnych dekolotów, zasłaniająca brzuch i uda).
 - 14) noszenia stroju szkolnego określonego zarządzeniem Dyrektora szkoły. Strój szkolny składa się z : białe bluzki/koszule, ciemne spódnice/spodnie, krawaty w określonym kolorze w zależności od zawodu:
 - obsługa hotelarska: bordowy,
 - obsługa turystyczna: zielony,
 - eksploatacja portów i terminali: błękitny.

§ 21. Nagrody i kary

3. Nagrody dla uczniów wyróżniający się rzetelną nauką, udziałem w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, pracą społeczną i wzorową postawą:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
 - 4) nagroda w postaci dyplomu,
 - 5) nagroda rzeczowa w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - 6) stypendium motywacyjne.
 4. Kary za nieprzestrzeganie statutu szkoły. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły, jeżeli to służy jego dobru,
 - 6) usunięciem ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi nauki,
 - 7) zawieszeniem w prawach ucznia,
 - 8) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność ucznia. Uczeń nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

5. Kary stosuje się wg następującej hierarchii:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy
 - 2) zawieszenie w prawach ucznia
 - 3) nagana dyrektora szkoły
 - 4) kara skreślenia z listy uczniów
6. Gradacja kar może być pominięta w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do której zalicza się w szczególności :
 - 1) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej i w miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym,
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków,
 - 3) kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - 4) fałszowanie dokumentów szkolnych
 - 5) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej,
 - 6) inne zachowania uwłaczające godności ucznia oraz zagrażające zdrowiu bądź życiu ucznia lub innego członka społeczności szkolnej i pozaszkolnej,
7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub jego przeniesieniu do równoległej klasy bądź do innej szkoły, podejmuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu trzech dni odwołać się do Rady Pedagogicznej od nałożonej na niego kary Rada Pedagogiczna po ponownym rozpatrzeniu przewinienia ucznia ma obowiązek powiadomić go o utrzymaniu kary bądź zmianie decyzji w ciągu 7 dni. Zespół klasowy lub samorząd uczniowski może udzielić uczniowi poręczenia w przypadku gdy uczeń zagrożony jest skreśleniem z listy uczniów.
9. Uczeń po upływie jednego roku od udzielonej mu nagany może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o wymazanie nałożonej kary jeżeli jego zachowanie w tym czasie było nienaganne.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary wg następującej hierarchii:
 - 1) do wychowawcy klasy
 - 2) do dyrektora szkoły poprzez wychowawcę i samorząd uczniowski
 - 3) do Rady Szkoły
 - 4) do organów nadzorujących pracę szkoły
 - 5) do rzeczników praw ucznia i praw dziecka

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 22. Założenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania.
 - 6) ustalanie końcowych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania.
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen, świadectwach szkolnych, dzienniczkach lub kartach praktyk zawodowych, zaświadczeniach zakładów pracy o odbyciu praktyki zawodowej uczniów oraz zaświadczeniach o odbyciu kursów zawodowych i szkolenia praktycznego uczniów-pracowników młodocianych.

§ 23. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

3. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności: formy ustne - odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie...), wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność...), formy pisemne – praca klasowa (dotyczy j. polskiego i matematyki), sprawdziany (dotyczą pewnej partii materiału, trwają nie dłużej niż 45 min, wymagają wcześniejszej zapowiedzi), kartkówki (dotyczą 3 ostatnich lekcji, trwają nie dłużej niż 20 min., nie muszą być zapowiadane), zadanie domowe, dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu, testy (różnego typu), prace dodatkowe, inne formy – referat, własna twórczość, wykonanie doświadczenia oraz sprawozdania...itp. Wszelkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności rozłożyć rytmicznie w ciągu całego roku szkolnego.

4. Uzasadnianie ocen przez nauczyciela:

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
 - 2) Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami w czasie spotkań z rodzicami lub w czasie konsultacji.
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi. Zainteresowany uczeń może otrzymać kopię własnej ocenionej pracy pisemnej lub wykonać fotografię pracy.
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie konsultacji i dyżurów nauczycieli,
 - c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
 - d) Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia. Zainteresowany rodzic może otrzymać kopię ocenionej pisemnej pracy swojego dziecka.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego.
 7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z 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 wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 24. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w grudniu lub w styczniu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg obowiązującej skali ocen. .
3. Tryb i zasady uzupełniania braków w osiągnięciach edukacyjnych ucznia stwierdzonych w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub oceniania bieżącego z poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w opracowanych przez siebie wymaganiach edukacyjnych.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg obowiązującej skali. Relację między oceną klasyfikacyjną śródroczną a oceną klasyfikacyjną roczną określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia w opracowanych przez siebie wymaganiach edukacyjnych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, nie później niż dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną w pierwszym semestrze i na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną w drugim semestrze podczas specjalnego zebrania rodziców, a w wypadku nie zgłoszenia się rodzica, wychowawca jest zobowiązany pisemnie, elektronicznie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie poinformować rodziców . Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną należy wystawić ostateczne oceny semestralne/roczne. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
7. Co najmniej 15 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny a także ucznia na poszczególnych zajęciach oraz rodziców ucznia na zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

edukacyjnych:

Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez nauczycieli i wychowawcę oddziału, to zgłaszają swoje zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej w terminie do 4 dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa formę sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Po przeprowadzeniu sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia i wychowawcę o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej. W przypadku zastrzeżeń w stosunku do oceny z zachowania wychowawca klasy wraz z pedagogiem analizują postawę ucznia i ustalają ocenę z zachowania.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena śródroczna i roczna wynika z ocen cząstkowych.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

13. Uczeń, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programową najwyższą, może zostać zwolniony:

- 1) z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji otrzymał pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał wszystkie egzaminy zawodowe,
- 2) z obowiązkowych zajęć z zakresu szkolenia zawodowego teoretycznego, jeżeli otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne z tego zakresu przedmiotów oraz zdał wszystkie egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.

§ 25. Skala ocen i kryteria na poszczególne oceny

1. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry – 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)
 2. Dopuszcza się możliwość dopisywania plusów i minusów przy ocenach cząstkowych. Plus przy ocenie stanowi sygnał, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej. Minus informuje o niewielkich brakach w stosunku do wymagań określonych na dany stopień. Ocena śródroczna i końcowa jest pełna.
 3. Dopuszcza się następujące zapisy w dziennikach lekcyjnych :
 - 1) na stronach, na których odnotowuje się postępy uczniów:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia – nb
 - b) w przypadku nieprzygotowania ucznia – np
 - c) zaznaczenie aktywności ucznia w procesie dydaktycznym znakiem + lub –
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- d) w przypadku nieobecności ucznia na formach sprawdzania wiedzy - nb
 - e) umieszczenie krótkiego wyjaśnienia oznaczeń z nagłówka
 - f) zapis egzaminów próbnych i diagnozujących w procentach,
 - g) dodatkowe wpisy i komentarze można umieszczać w nagłówkach.
4. Ustala się następujące kryteria ogólne na poszczególne stopnie szkolne:
- 1) Celujący otrzymuje uczeń, który opanuje wszystkie umiejętności zawarte w podstawie programowej, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu teoretycznych i praktycznych problemów, proponuje nietypowe rozwiązania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu regionalnym lub wyższych szczeblach bądź jest finalistą olimpiady przedmiotowej.
 - 2) Bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował przewidywany programem nauczania materiał w pełnym zakresie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w różnych sytuacjach.
 - 3) Dobry otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości objęte programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale w stopniu umożliwiającym uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową danego przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz uczeń, który nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny roczne (semestralne) wyższe od niedostatecznej. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się oceny z wszystkich zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenę z religii i etyki.
8. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową :
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne(semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

- 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i/lub etyki co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Zgłoszenie zastrzeżeń w stosunku do trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa § 29. Tryb odwoławczy.

§ 26. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej .
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą a także uczeń przechodzący z jednej szkoły do drugiej.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, gdy jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą, lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
8. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne, ustalone oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia . Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 27. Egzamin poprawkowy

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze -jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z jej dyrektorem.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest określone w § 25, pkt 16.

§ 28. Egzaminy zewnętrzne

1. Tryb i formę egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminy w kwalifikacjach określają odrębne przepisy.

§ 29. Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.
 2. Zachowanie oceniane jest w trzech obszarach:
 - 1) kultura osobista,
 - 2) zachowania społeczne,
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych.
 3. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne
4. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, do których będą dodawane i odejmowane punkty w zależności od zasług lub przewinień.
5. Suma zdobytych punktów zostanie zamieniona na następujące oceny z zachowania:
 - 1) wzorowe od 251p.
 - 2) bardzo dobre 151-250p.
 - 3) dobre 80-150p.
 - 4) poprawne 0-79p.
 - 5) nieodpowiednie (-1) - (-199p.)
 - 6) naganne od (-200p.)
 - 7) konflikt z prawem, kradzież, pobicie z uszkodzeniem ciała, picie alkoholu, używanie bądź posiadanie środków odurzających oraz przejawy demoralizacji - wymienione zachowania skutkują naganną oceną z zachowania z pominięciem innych kryteriów.
6. Kryteria oceniania zachowania

Uwagi pozytywne

- 1) 100% frekwencji (+15p.)
- 1) brak spóźnień (+5p.)
- 2) brak uwag negatywnych (+25p.)
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (+15p.)
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły (+15p.)
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej (+15p.)
- 6) dbałość o schludny i estetyczny wygląd (+10p.)
- 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (+15p.)
- 8) okazywanie szacunku innym osobom (+5p.)
- 9) pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym (0-30p.)
- 10) pomoc nauczycielowi (przygotowanie gazetki, przyniesienie papieru ksero, innych materiałów) (0-20p.)
- 11) pomoc nauczycielowi w organizowaniu imprez szkolnych (0-20p.)
- 12) pomoc uczniom słabszym w nauce (+5-25p.)
- 13) postawa proekologiczna (+10p.)
- 14) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (+15p.)
- 15) potwierdzona przynależność do klubów i organizacji pozaszkolnych (+20p.)
- 16) prace porządkowe na rzecz szkoły (+10p.)
- 17) przestrzeganie dyscypliny lekcji (+15p.)
- 18) przygotowanie akademii (0-20p.)
- 19) przygotowanie dni otwartych (0-20p.)
- 20) reakcja na ludzką krzywdę (+15p.)
- 21) respektowanie praw innych osób (+10p.)
- 22) udział w konkursach / reprezentowanie szkoły na zewnątrz (5-25p.)
- 23) udział w prezentacjach szkolnych (0-20p.)
- 24) udział w wolontariacie (festyny, kiermasze, itp.) (0-20p.)
- 25) udział w zajęciach pozalekcyjnych (+5-20p./semestralnie)
- 26) umiejętność współdziałania w grupie (+5p.)
- 27) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (+10p.)
- 28) posiadanie stroju szkolnego w wyznaczonym dniu mundurowym (+10 p/miesięcznie.)

Uwagi negatywne

- 1) brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (-20p.)
 - 2) brak dbałości o honor i tradycje szkoły (-20p.)
-

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrz u

- 3) brak dbałości o piękno mowy ojczystej (-20p.)
 - 4) frekwencja (-2p./1h nieusprawiedliwiona)
 - 5) niedotrzymywanie zobowiązań (-20p. jednorazowo)
 - 6) niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (-20p.)
 - 7) nieokazywanie szacunku innym osobom(-15p.)
 - 8) nieprzestrzeganie dyscypliny lekcji (-10p. jednorazowo)
 - 9) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia (-10p.)
 - 10) niszczenie mienia szkoły (-20p.)
 - 11) palenie w miejscu publicznym (-50p.)
 - 12) podrabianie i fałszowanie dokumentów i/lub podpisów rodziców/opiekunów (-50p.)
 - 13) postępowanie wbrew dobru społeczności szkolnej(-20p.)
 - 14) spóźnienie (-1p./1sp.)
 - 15) wulgarnie / obraźliwe zachowanie w stosunku do pracownika szkoły / ucznia) (0-50p.)
 - 16) zaśmiecanie terenu szkoły (-10p. jednorazowo)
 - 17) bójkki na terenie szkoły (-50p.)
 - 18) brak schludnego i estetycznego stroju (-10p.)
 - 19) brak stroju galowego w sytuacjach tego wymagających (-10p.)
 - 20) inne niewłaściwe zachowania (do -50p.)
 - 21) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć (-10p.)
 - 22) ubliżanie koledze lub zaczepki fizyczne (do -50p.)
 - 23) zastraszanie i wykorzystywanie słabszych (do -50p.)
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania to zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej w terminie 4 dni od dnia zapoznania z tą oceną. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem analizują postawę ucznia uwzględniając kryteria oceniania i ustalają ocenę z zachowania i podają do informacji ucznia i jego rodziców przez dziennik elektroniczny w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.

§ 30. Tryb odwoławczy

1. 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.
2. 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.
3. 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
5. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący

STATUT

TECHNIKUM Nr 8 w Zabrze

- komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
6. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.
 7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę;
 - 2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 31. Uwagi końcowe

1. Zasady oceniania zachowania zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Szkolny, Radę Rodziców i mogą ulegać modyfikacjom wprowadzonym uchwałą Rady Pedagogicznej na podstawie spostrzeżeń i wniosków wyżej wymienionych organów zgodnie z potrzebami szkoły.

VII. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Technikum nr 8 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.