



# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I HANDLOWYCH w BIELSKU - BIAŁEJ

*(tekst na dzień 20 listopada 2017r.)  
(tekst jednolity na dzień 25 września 2019 r.)*

## **Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1	Przepisy definiujące
ROZDZIAŁ 2	Nazwa szkoły i informacje ogólne
ROZDZIAŁ 3	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ 4	Organy szkoły i ich zadania
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pracy szkoły
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ 7	Uczniowie zespołu i ich rodzice
ROZDZIAŁ 8	Warunki oraz sposób oceniania wewnątrzszkolnego
ROZDZIAŁ 9	Postanowienia końcowe

# **ROZDZIAŁ 1.**

## **PRZEPISY DEFINIUJĄCE.**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole lub szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки w Bielsku-Białej,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty (z późn. zmianami) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.,
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки w Bielsku-Białej,
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, nauczycieli zajęć praktycznych, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcę zawodowego,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole, niezależnie od formy zatrudnienia i czasookresu stosunku pracy,
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży, o ile zapis nie stanowi inaczej,
- 7) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy klas VII i VIII szkoły podstawowej dla dorosłych,
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów, słuchaczy,
- 9) wychowawcy lub opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole,
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bielsko-Biała na prawach powiatu,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
- 12) pracownie szkolne – należy przez to rozumieć pracownię do zajęć z przedmiotów zawodowych praktycznych, salę gimnastyczną,

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE OGÓLNE.**

§ 2. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Technicznych i Handlowych imienia Franciszka Kęпки w Biesku - Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Józefa Lompy 11, (decyzją Prezydenta Miasta Bielska-Białej nr XLV/1423/05 z dnia 16 listopada 2004 r.).

1) Zespół jest publiczną szkołą nieodpłatną, realizującą zadania określone przepisami ustawy o systemie oświaty.

2. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Bielsko - Biała na prawach powiatu.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Śląski Kurator Oświaty.

4. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки wchodzi następujące typy szkół:

- 1) Technikum Nr 7,
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7,
- 3) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.

5. Pracą wszystkich typów szkół, kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych.

6. Zespół posługuje się okrągłą pieczęcią i stemplami, zawierającą nazwę szkoły w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки w Bielsku-Białej przy ul. Józefa Lompy 11.

**§ 3.** 1. Zawody i specjalności dla szkół w Zespole, podbudowa programowa i czas trwania nauki, określone są przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

**§ 4.** 1. W Technikum Nr 7, na podbudowie gimnazjum cykl kształcenia wynosi cztery lata, a od roku szkolnego 2019/2020, w technikum na podbudowie szkoły podstawowej, cykl kształcenia wynosi pięć lat.

2. Technikum nr 7, kształci w zawodach:

- 1) technik mechanik,
- 2) technik mechanik lotniczy,
- 3) technik organizacji reklamy,
- 4) technik fotografii i multimediiów,
- 5) technik informatyk,
- 6) technik awionik,
- 7) technik księgarstwa,
- 8) technik procesów drukowania.

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego i uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowej, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 5.** 1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7, swoją strukturą organizacyjną obejmuje klasy od I - III Branżowej Szkoły I Stopnia

- 1) do roku szkolnego 2019/2020 kształcenie dla uczniów odbywało się na podbudowie gimnazjum,
- 2) od roku szkolnego 2019/2020 odbywa się dla uczniów na podbudowie szkoły podstawowej.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Warunkiem ukończenia Szkoły Branżowej I Stopnia oraz Technikum jest uzyskanie promocji oraz przystąpienie do egzaminów zawodowych.

4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach.

- 1) operator obrabiarek skrawających,
- 2) mechanik – monter maszyn i urządzeń,
- 3) mechanik precyzyjny,
- 4) ślusarz,
- 5) sprzedawca,
- 6) fotograf,
- 7) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych swoją strukturą organizacyjną obejmuje klasy VII – VIII.

2. Szkoła używa własnej pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. 1. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, Zespół zastrzega sobie zmianę lub wprowadzenie nowych kierunków kształcenia zawodowego.

2. Cykl kształcenia w Zespole, obejmując naukę z zajęć teoretycznych oraz zajęcia praktyczne, praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe - zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów i specjalności.

3. Zespół realizuje kształcenie zawodowe praktyczne:

- 1) w Centrum Kształcenia Zawodowego, Bielskie Centrum Edukacji
- 2) u pracodawców w przedsiębiorstwach handlowych, usługowych, produkcyjnych, z którymi zawarto stosowne umowy.

### **ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY.**

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie, oraz wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Celami i zadaniami szkoły są:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły (wszystkich typów), dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy zawodowej lub podjęcia dalszego kształcenia;
- 2) umożliwić absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno- pedagogicznej, doradcą zawodowym;
- 3) wyposażanie uczniów w wiedzę teoretyczną i praktyczne umiejętności, które umożliwią im podjęcie pracy oraz ukształtowanie ich osobowości i postaw zgodnych z narodową tradycją, ich tożsamością, z uznanymi wartościami chrześcijańskimi oraz poczuciem wspólnoty gospodarczej, kulturowej i politycznej Unii Europejskiej;

- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację indywidualnych programów nauczania;
  - 5) naukę i wychowanie młodzieży zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, respektując narodowe, etniczne, językowe i religijne wartości uznawane przez wychowanków, rodziców;
  - 6) uzyskiwanie przez uczniów pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz z zakresu poradnictwa zawodowego;
  - 7) zdobycie przez uczniów nowoczesnej wiedzy techniczno- informatycznej, społecznej i humanistycznej;
  - 8) ukształtowanie poczucia wartości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów oraz ich sprawności fizycznej;
  - 9) realizacja kształcenia specjalnego dla uczniów, słuchaczy, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych, poradni zdrowia, innych organów uprawnionych do wydania orzeczeń.
3. Postulowane metody nauczania i wychowania, system oceniania i klasyfikowania, kryteria nagradzania i wyróżniania oraz wdrażane zasady funkcjonowania wewnątrz szkoły pojedynczych uczniów, zespołów klasowych, organizacji samorządowych i zespołów zajęć pozalekcyjnych mają na względzie, rozwijanie samodzielnego myślenia, doskonalenia adaptacji do nowych zadań, rzetelności, odpowiedzialności i ambicji. Niezależnie od typu szkoły, kierunku kształcenia i specjalności, absolwent szkoły winien być przygotowany do rozumnego korzystania z różnorodnych dóbr kulturalnych, a nawet – w miarę własnych zainteresowań i predyspozycji – do wzbogacania wartości kulturalnych swego środowiska.
4. Dla realizacji celów wymienionych w § 8 pkt. 2, szkoła zapewnia:
- 1) podmiotowe traktowanie ucznia;
  - 2) właściwie zorganizowany proces kształcenia i wychowania w szkołach zawodowych wchodzący w skład zespołu zgodny z dokumentami programowo organizacyjnymi (arkusz organizacyjny i plan pracy szkoły) oraz zasadami higieny pracy umysłowej, realizowane na zajęciach edukacyjnych ujętych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach.
  - 3) rzetelną informację w zakresie treści i celów kształcenia oraz stawianych wymagań, stosowanych podręczników i materiałów uzupełniających, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 4) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z potrzebami uczniów oraz odpowiednimi przepisami rozwijanie zainteresowań i aspiracji zawodowej
  - 5) organizowanie dodatkowych zajęć w formie naukowych wycieczek, konkursów wiedzy i umiejętności, olimpiad przedmiotowych, konsultacji oraz kół przedmiotowych w zależności od posiadanych środków finansowych, a także organizowanie zajęć w zakresie uzyskania dodatkowych kompetencji zawodowych;
  - 6) przeprowadzanie w oparciu o aktualne przepisy egzaminów: maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających oraz z przygotowania zawodowego;
  - 7) wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną oraz ciągłe jej doskonalenie;
  - 8) odpowiednio przygotowaną, modernizowaną i uzupełnianą (w miarę posiadanych środków finansowych) bazę materialno-techniczną.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.**

§ 9. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 10. 1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków 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,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

**§ 11.** 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń, dzienniku elektronicznym lub na stronie internetowej.

**§ 12.** 1. W Zespole Szkół Technicznych i Handlowych działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole szkół. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą



także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. W niektórych posiedzeniach rady mogą brać udział przedstawiciele samorządu uczniowskiego.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne warunki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 13.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 2) wydawania wniosków i opinii dotyczących szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
- 5) zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia regulaminu szkoły i innych wewnątrzszkolnych aktów prawnych;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie statutu i zmiany statutu, po zasięgnięciu opinii wymaganej ustawą.

2. Rada Pedagogiczna wnioskuje w:

- 1) wszystkich sprawach dotyczących Zespołu szkół,
- 2) sprawach kadrowych dotyczących:
  - a) powoływania nauczycieli na funkcje kierownicze,
  - b) odwoływania nauczycieli z funkcji kierowniczych,
  - c) oceny pracy nauczycieli,
  - d) w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminach i planach pracy szkoły.

**§ 14.** 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 4) projekt planu finansowego Zespołu, składanego przez Dyrektora szkoły;
- 5) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

§ 15.1. Rada pedagogiczna współpracuje z pozostałymi organami Zespołu.

§ 16.1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 17.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Zespołu szkół.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 18. 1. Samorząd uczniowski przedstawia Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady

działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej ściśle spraw młodzieży.

**§ 19.** 1. W Zespole Szkół Technicznych i Handlowych działa jedna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów i słuchaczy, wybierana na zebraniu ogólnym poszczególnych klas zwanych oddziałowymi radami rodziców, na początku roku szkolnego.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu szkół oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

**§ 20.** 1. W Zespole Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки powołuje się Rzecznika Praw Ucznia, na wniosek uczniów lub rodziców, w powszechnym demokratycznym głosowaniu na okres ustalony przez całą społeczność szkolną.

2. Rzecznik reprezentuje uczniów i słuchaczy w sprawach różnych, dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania szkoły, sprawach stosunków wewnątrzklasowych i wewnątrzszkolnych, konfliktów personalnych i innych.

3. Rzecznik praw ucznia występuje z wnioskami do Rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i nauczycieli w sprawach objętych zakresem jego uprawnień i obowiązków.

4. Rzecznik składa Radzie pedagogicznej semestralnie sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 21.** 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

**§ 22.** 1. Organy szkoły zasięgają wzajemnie opinii w następujących sprawach:

- 1) statutu szkoły,
  - 2) rocznego planu finansowego szkoły,
  - 3) planu pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły, programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
  - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 5) wydatkowanie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych dochodów będących na koncie rady rodziców,
  - 6) pomocy w organizacji i sprawowaniu opieki nad młodzieżą w całokształcie działalności szkoły,
  - 7) współdziałania w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły
  - 8) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. W przypadku sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, organy te przedstawiają formie pisemnej zaistniały problem dyrektorowi szkoły, który zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań w celu rozwiązania konfliktu. W porozumieniu z radą pedagogiczną może powołać komisję, w skład której wejdą przedstawiciele rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu szkolnego i związków zawodowych, która rozstrzyga sytuacje konfliktowe (w skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu).
3. W razie braku uzgodnienia i rozwiązania konfliktu organy szkoły mają prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

**§ 23.1.** W Zespole powołuje się wicedyrektorów szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i ustaleń z organem prowadzącym:

- 1) wicedyrektora do spraw kształcenia w zawodach mechanicznych,
- 2) wicedyrektora do spraw kształcenia w zawodach handlowo – usługowych,
- 3) wicedyrektora szkoły do spraw szkoły podstawowej dla dorosłych.

**§ 24.1.** Do zadań i kompetencji wicedyrektora do spraw kształcenia w zawodach mechanicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad klasami technikum, branżowej szkoły I stopnia, kształcących w zawodach mechanicznych,
- 2) opracowywanie, po ustaleniu z dyrektorem szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych wraz ze sporządzeniem aneksów i uzgadniania go z organami: prowadzącym i nadzorującym,
- 3) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego, Dyrektorem Bielskiego Centrum Edukacji w sprawie organizacji zajęć praktycznych młodzieży,
- 4) koordynowanie działań związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach, konkursach, zawodach i tego typu zajęciach,
- 5) rozliczanie na bieżąco nauczycieli z realizacji planu pracy dydaktyczno-

- wychowawczego,
- 6) hospitowanie zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem, kontrola dokumentacji szkolnej,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
  - 9) zlecanie nauczycielom wykonywania doraźnych prac niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły,
  - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 11) nadzorowanie w uzgodnieniu z wychowawcą imprez klasowych czyli wycieczek, wyjść, zawodów, spotkań,
  - 12) przygotowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zawodowych,
  - 13) nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. W razie nieobecności dyrektora szkoły, wicedyrektor szkoły zastępuje go w sprawach pisemnie mu powierzonych.
3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie i odwołanie z tego stanowiska dokonuje Dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym, zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- § 25.1.** Do zadań i kompetencji wicedyrektora do spraw kształcenia w zawodach handlowo-usługowych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad klasami: technikum, branżowej szkoły I stopnia, kształcących w zawodach handlowo – usługowych ,
  - 2) współudział w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego i pracodawcami w sprawie naboru do klas handlowych i organizacji praktyk,
  - 4) koordynowanie działań związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach, konkursach, zawodach i tego typu zajęciach,
  - 5) r na bieżąco nauczycieli z realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) hospitacja zajęć zgodnie z harmonogramem i kontrolowanie dokumentacji szkolnej,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
  - 9) zlecanie nauczycielom wykonywania doraźnych prac, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
  - 10) współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
  - 11) nadzorowanie, w uzgodnieniu z wychowawcą, imprez klasowych (wycieczek, wyjść, zawodów, spotkań, itp.),
  - 12) organizowanie próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych,
  - 13) przygotowanie egzaminów maturalnych,
  - 14) koordynowanie egzaminów zawodowych,

- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
  2. W razie nieobecności dyrektora szkoły, wicedyrektor szkoły zastępuje go w sprawach pisemnie mu powierzonych.
  3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z tego stanowiska dokonuje dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
- § 26.1.** Do zadań i kompetencji wicedyrektora do spraw kształcenia w Szkole Podstawowej dla Dorosłych, należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad klasami Szkoły Podstawowej dla Dorosłych,
  - 2) opieka nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 4) współpraca ze Środowiskowym Ochotniczym Hufcem Pracy w Bielsku-Białej (OHP) w sprawie naboru do klas Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, a także organizowaniem zajęć praktycznych u pracodawców,
  - 5) koordynowanie działań związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych organizowanych przez szkołę zajęciach,
  - 6) rozliczanie na bieżąco nauczycieli z realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
  - 9) zlecanie nauczycielom wykonywania doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły,
  - 10) nadzorowanie, we współpracy ze Środowiskowym Hufcem Pracy w Bielsku-Białej (OHP), procesu rekrutacji do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych i wygasających klas Gimnazjum dla Dorosłych, a w szczególności czuwanie nad terminowością wykonania badania psychologicznego w poradniach psychologiczno-pedagogicznych dla młodocianych, przyszłych słuchaczy wyżej wymienionych szkół. Opinia z poradni jest warunkiem przyjęcia do szkoły,
  - 11) hospitowanie zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem i kontrolowanie dokumentacji szkolnej,
  - 12) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym,
  - 13) nadzorowanie, w uzgodnieniu z wychowawcą, imprez klasowych, wycieczek, wyjść, zawodów sportowych, spotkań, itp.,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 15) bieżące monitorowanie we współpracy z Środowiskowym Hufcem Pracy w Bielsku-Białej (OHP) spraw dydaktyczno-wychowawczych w klasach Szkoły Podstawowej dla Dorosłych i wygasających klasach Gimnazjum dla Dorosłych.
2. W razie nieobecności dyrektora szkoły, wicedyrektor szkoły zastępuje go w sprawach pisemnie mu powierzonych.
  3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie go ze stanowiska dokonuje

dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym, zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

- § 27.1. W szkole powołuje się kierownika szkolenia praktycznego, na zasadach przewidzianych stosownymi przepisami.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za wybór zakładu pracy do odbywania praktycznej nauki zawodu oraz odpowiada za zapewnienie warunków do realizacji programów do szkolenia praktycznego.
  3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
    - 1) kontrolowanie prawidłowości sporządzania umów o praktyczną naukę zawodu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
    - 2) kontrolowanie dokumentacji przebiegu kształcenia zawodowego praktycznego,
    - 3) dbanie o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracodawców,
    - 4) okresowe kontrolowanie frekwencji i wyników nauczania uczniów,
    - 5) sporządzanie semestralnych sprawozdań z realizacji zajęć praktycznych.
  4. Kierownik współpracuje z pracodawcami, organizuje spotkania pracodawców z dyrekcją szkoły, rozwiązują sporne problemy.
  5. Do zadań kierownika należy przygotowanie szkolnego ośrodka egzaminacyjnego do przeprowadzenia zewnętrznych egzaminów zawodowych i dbanie o ich prawidłowy przebieg.
  6. Kierownik odpowiada za przeprowadzenie konkursów zawodowych oraz próbnych egzaminów zawodowych.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY.**

- § 28. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, kończące się podsumowaniem wiadomości i umiejętności oraz określeniem na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia i słuchacza przewidzianych na ten czas zadań i wymagań edukacyjnych.
  3. Terminy egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  4. Harmonogram ustnych egzaminów maturalnych ustala dyrektor szkoły, informując Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie.
  5. Terminarz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych ustala się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

6. Terminy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalane są wspólnie z kierownictwem przedsiębiorstw i placówek do których będą kierowani uczniowie oraz z Dyrektorem Bielskiego Centrum Edukacji.

**§ 29.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).

2. W szkołach wszystkich typów możliwe jest łączenie w klasie dwóch lub trzech zawodów (oddziały po 1/2 lub 1/3) z tym, że liczba każdego z nich nie powinna być w klasie I mniejsza niż 15 osób. W szczególnych przypadkach, na mocy ustaleń z przedsiębiorstwami (firmami) i organem prowadzącym szkołę, można przyjąć inne limity.

3. Liczbę uczniów w oddziale (klasie) regulują przepisy o organizacji roku szkolnego.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może podjąć decyzję o organizacji kształcenia w klasach z mniejszą liczbą uczniów lub słuchaczy.

6. W klasach (oddziałach) dla uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem, zagrożonych uzależnieniem lub zaburzeniami zachowania, dopuszcza się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, obniżenie liczby uczniów do 10 - 16.

7. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych liczba słuchaczy może być inna.

8. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne: praktyczna nauka zawodu, zajęcia praktyczne, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie powinna być niższa niż 15 uczniów. Podobnie w przypadku zajęć fakultatywnych.

10. Oddziały można dzielić na grupy uwzględniające:

1) warunki nauki i bezpieczeństwa w czasie prowadzenia zajęć,

2) wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę,

3) zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,

4) umiejętności uczniów, zwłaszcza braki w wiadomościach z takich przedmiotów jak język polski i matematyka,

5) przepisy wydawane w tej sprawie przez organy nadrzędne.

11. W szkole branżowej I stopnia i wygasających oddziałach zasadniczej szkoły zawodowej funkcjonują 2 typy oddziałów:

1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,

2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

12. W szkole podstawowej dla dorosłych funkcjonują oddziały słuchaczy odbywających przyuczenie do zawodu u pracodawców.

**§ 30.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu szkół opracowany przez Dyrektora.



2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Zespołu szkół Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala 1 przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego w branżowej szkole I stopnia oraz wygasających oddziałach zasadniczej szkoły zawodowej, prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Bielskim Centrum Edukacji u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem - młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
5. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie i słuchacze, realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu dwóch i trzech dni w tygodniu.
6. Statut szkoły może przyjąć inną organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 31. 1.** Szkoła Podstawowa dla Dorosłych jest integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych. im. Franciszka Kępi.

2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w ramach programu przyuczenia do zawodu (zajęcia praktyczne u pracodawcy) oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej i rekrutacyjnej do szkoły, współpracuje ze środowiskowym Hufcem Pracy (OHP) w Bielsku-Białej.
3. Słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych obowiązują w tygodniowym cyklu nauki, zajęcia dydaktyczne w szkole oraz zajęcia praktyczne u pracodawcy w ramach przyuczenia do zawodu (mogą one być wsparte przez szkołę zajęciami teoretycznymi z przedmiotów zawodowych). Dorosły słuchacz szkoły w szczególnie uzasadnionych okolicznościach może być decyzją dyrektora szkoły zwolniony z konieczności realizacji zajęć praktycznych.
4. Słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych ze względu na to, że zdecydowanie dominuje w niej młodzież nieletnia obowiązuje klasyfikacja roczna, podobnie jak w innych klasach młodzieżowych Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych (nie ma promocji semestralnej). Do arkuszy ocen wpisywane są wyniki klasyfikacji po każdym semestrze/ półroczu. Słuchaczom wystawia się ocenę z zachowania.
5. Młodociany słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który w rażący sposób narusza regulamin uczniowski (brak praktyki, sprawy dyscyplinarne, frekwencja, wyniki nauczania), może być decyzją dyrektora szkoły skreślony z listy słuchaczy i przekazany do rejonowej szkoły podstawowej, w porozumieniu z organem prowadzącym. Przy rekrutacji do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, dyrektorzy rejonowych szkół podstawowych zobowiązują się przyjąć na powrót swojego byłego ucznia, który zgodnie z regulaminem został skreślony z listy słuchaczy.

- § 32.** 1. Statut szkoły określa organizację pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w Bielskim Centrum Edukacji oraz u pracodawców, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
3. Statut szkoły określa organizację:
- 1) dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego,
  - 2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowane na wniosek pracodawców,
  - 3) zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia ustawicznego.
4. W czasie zajęć praktycznych należy uwzględnić czas przeznaczony na odpoczynek, zgodnie z wymogami zasad bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy.
5. W szkołach dla dorosłych zajęcia ze słuchaczami realizowane są przez 3 – 4 dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy wyższych uczelni oraz słuchaczy innych zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między placówkami.
9. Uczniowie klas technikum o profilu: technik organizacji reklamy oraz fotografii i multimedialnych, zobowiązani są do przestrzegania w swoich pracach przepisów prawa autorskiego.

**§ 33.1.** W Zespole szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i 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 w Bielsku-Białej, oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli, rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - 6) działanie na rzecz zorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

**§ 34.1.** W Zespole szkół obowiązek przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia wypełnia doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego, należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadających uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów

niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§ 35.1.** Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych), wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
3. Z uczestnikami wycieczki, imprezy mają być omówione zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wycieczki.
4. Niezbędnym dokumentem wycieczki, imprezy jest zatwierdzona przez Dyrektora szkoły karta wycieczki wraz z listą uczestników i zgodami rodziców (prawnych opiekunów).
5. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor szkoły i jest to wychowawca klasy lub osoba spośród pracowników pedagogicznych.
6. Do zadań kierownika należy:
  - 1) opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki, wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) zapewnienie warunków realizacji programu i sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

- 3) organizacja transportu, noclegów, wyżywienia,
  - 4) sporządzenie kosztorysu wycieczki,
  - 5) zapoznanie uczestników (przed wycieczką, imprezą) z programem, regulaminem i zasadami bezpieczeństwa podczas jej trwania,
  - 6) określenie zadań dla opiekunów,
  - 7) zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy,
  - 8) ocena stanu ubioru uczniów (stosowny do miejsca wyprawy, warunków atmosferycznych - odpowiednie obuwie, kurtki, itp.),
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi,
  - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie wycieczki.
7. Opiekuna wycieczki, spośród rodziców uczniów lub innych dorosłych osób wybiera kierownik wycieczki. W niektórych przypadkach wyboru opiekuna może wybierać Dyrektor szkoły.
8. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki,
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań zleconych uczniom,
  - 5) wykonuje zadania określone przez kierownika.
9. Kierownika wycieczki zobowiązuje się do przestrzegania liczebności dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna, w zależności od miejsca realizacji wycieczki, a w szczególności:
- 1) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, pod opieką jednego opiekuna powinno pozostawać nie więcej niż 30 uczniów,
  - 2) przy korzystaniu ze środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, pod opieką jednego opiekuna nie powinno pozostawać więcej niż 15 uczniów,
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która nie jest siedzibą szkoły, pod opieką jednego opiekuna powinno pozostawać nie więcej niż 15 uczestników,
  - 4) przy wyjściu z uczniami na imprezy turystyczno-krajoznawcze, pod opieką jednego opiekuna powinno pozostawać nie więcej niż 15 uczniów.
10. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostać pod nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie pływalni i kąpielisk, w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa (zawsze w obecności osoby posiadającej uprawnienia ratownika).
11. Opiekun wycieczki lub imprezy obowiązany jest sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej również kosztów leczenia.
13. Organizację i program wycieczek oraz imprez należy dostosować do stanu zdrowia

- uczniów, ich sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. W wycieczkach i imprezach nie biorą udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania zdrowotne i lekarz nie wyraził zgody na udział w wycieczce.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek i imprez z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów
  15. Zabrania się prowadzenia wycieczek bez przewodnika górskiego powyżej 1000m.n.p.m oraz na terenie Parków Narodowych.
  16. W razie wypadku kierownik wycieczki ma obowiązek:
    - 1) niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
    - 2) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
    - 3) powiadomić dyrektora szkoły,
    - 4) w razie potrzeby zabezpieczyć miejsce wypadku.
  17. W razie zachorowania uczestnika należy natychmiast skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu uzyskania informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku gdy objawy chorobowe nie ustępują należy wezwać pogotowie ratunkowe.
  18. Na wycieczce uczniowie nie mają czasu wolnego. Młodzież nie może pozostać bez opieki osoby dorosłej. Nie można młodzieży samej „wypuszczać” do miasta nawet jeżeli przejście od miejsca zakwaterowania w ocenie kierownika jest bezpieczne. Zasady poruszania się w małych grupach, w określonym obszarze i według wskazanych zasad określa kierownik.
  19. Kierownik może korzystać z transportu i usług przewoźniczych w przypadku posiadania przez podmioty prowadzące działalność wymaganej zgody oraz zezwoleń i koncesji wydanych przez wojewodę.
  20. W przypadku korzystania z oferty biura podróży, które przewiduje kieszonkowe dla kierownika należy wprowadzić je do ogólnych przychodów przy tworzeniu budżetu wycieczki, albo przeznaczyć je na dofinansowanie do wyjazdu dzieci z rodzin najuboższych.
  21. Bazę noclegową w pierwszym rzędzie winny stanowić szkolne schroniska młodzieżowe.
  22. Przy powrocie z wycieczki autokarowej rodzice (prawni opiekunowie) odbierają uczniów przed szkołą lub w miejscu ustalonym wcześniej przez kierownika. Rodzice odbierający dzieci z dworca kolejowego, od tego momentu przejmują nad nimi opiekę.
  23. W czasie wycieczki należy zbierać faktury, rachunki, bilety wstępu potwierdzające ponoszone wydatki. W przypadku zakupu towaru lub usługi bez potwierdzenia należy opłatę regulować w obecności opiekuna lub uczestnika wycieczki i do celów rozliczeniowych sporządzić protokół konieczności zakupu potwierdzony przez którąś z tych osób.
  24. Rozliczenia z wycieczki należy dokonać po spłynięciu wszystkich faktur na najbliższej lekcji wychowawczej i pierwszym po wycieczce zebraniu z rodzicami. W przypadku klasy kończącej szkołę takie rozliczenie przedkłada się trójce klasowej.
  25. Pilot wycieczki, przewodnik i kierowca nie sprawują opieki nad dziećmi.

26. Szczegółowe procedury organizowania wycieczek klasowych znajdują się w regulaminie bezpieczeństwa i zachowania na wycieczce (załącznik do statutu).

**§ 36.1.** Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły (zgodnie z planem zajęć edukacyjnych).

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te – czas zajęć szkolnych – należy uzgodnić z rodzicami).
3. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem zajęć z wychowania fizycznego, to jeden nauczyciel dla klasy. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się w całej klasie pod warunkiem, że liczba uczniów nie przekracza 26 osób. W sytuacji, gdy liczba uczniów przekracza 26 osób, nadwyżka przechodzi pod opiekę nauczycieli bibliotekarzy.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, a wyznaczony nauczyciel dyżurujący podczas dyżurów na przerwach.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np.: choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
10. Uczniów niepełnoletnich można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców. Informacja o odwołaniu zajęć jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym, na tablicy ogłoszeń obok pokoju nauczycielskiego na co najmniej dzień przed planowanym odwołaniem zajęć.

**§ 37. 1.** Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

**§ 38.1.** Do realizacji zadań statutowych Zespół (w tym do prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego) zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) obiektów i urządzeń sportowych (sale gimnastyczne, boisko szkolne),



- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią,
  - 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 5) gabinetu pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego,
  - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych i ogólnego użytku (szatnie, sklepik).
2. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety, sale, pracownie, zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów instrukcji korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i słuchaczy.

- § 39.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
5. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w godzinach pracy szkoły. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, udostępnianie, opracowywanie, przechowywanie podręczników i innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjno - komunikacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
9. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami szkoły.  
Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki i programy szkolne,
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) literaturę naukową i popularnonaukową,
  - 5) beletrystykę,
  - 6) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki poszczególnych przedmiotów.
10. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza to:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych i innych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) organizacja wycieczek i wyjść do instytucji kultury na terenie miasta.
11. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy i regulaminów,
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
  - 3) przeprowadzanie selekcji zbiorów oraz inwentaryzacji,
  - 4) ewidencja materiałów bibliotecznych,
  - 5) opracowywanie zbiorów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 7) doskonalenie warsztatu pracy.
12. Nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
13. Nauczyciel bibliotekarz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz informuje ich o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

**§ 40.** 1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z sytuacji rodzinnej i osobistej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:

a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,

b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub I miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym, ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

- § 41. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY.**

- § 42. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
- 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
  - 3) bieżącą oceną pracy.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły i obowiązującymi przepisami Dyrektor szkoły może tworzyć, a jeśli nie posiada niezbędnych w tym zakresie uprawnień – wnioskować o tworzenie stanowisk wicedyrektorów, kierowników i zastępców kierowników.
6. Dla nauczycieli i innych pracowników szkoły pełniących stanowiska kierownicze

dyrektor szkoły opracowuje zakres czynności i kompetencji .

- § 43. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, warsztatowych, podczas imprez szkolnych, wycieczek, spotkań zorganizowanych przez szkołę, klasę, w czasie przerw lekcyjnych (w czasie których pełni dyżur).
4. Nauczyciel dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
- 1) realizację programów nauczania, według których opracowuje indywidualnie rozkład nauczania, (zgodnie z szkolnymi zestawami programów nauczania, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną),
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów,
  - 3) systematyczną kontrolę pracy ucznia,
  - 4) stosowanie różnorodnych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych,
5. Troskę o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania nauczyciel powinien rozwijać przez:
- 1) rozpoznanie potrzeb psychofizycznych (ankiety, organizowanie spotkań z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, współpraca z poradniami

- specjalistycznymi),
- 2) ścisłą współpracę z rodzicami,
  - 3) pracę z uczniem zdolnym,
  - 4) pracę z uczniem z specyficznymi trudnościami - indywidualne dostosowanie form pracy na podstawie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych,
  - 5) organizowanie dodatkowych zajęć, kół zainteresowań, spotkań, olimpiad, konkursów, itp.
  - 6) umożliwianie korzystania z pomocy szkolnych i różnego typu sprzętu pomocnego w rozwijaniu zainteresowań.
6. Nauczyciel posiada prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych,
  - 4) zgłaszania pod adresem dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców postulatów związanych z pracą szkoły,
  - 5) proponowania i stosowania innowacji metodycznych i pedagogicznych,
  - 6) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, opracowania własnego programu nauczania.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
- 1) podejmowanie różnych form doskonalenia,
  - 2) uczestnictwo w konferencjach metodycznych, kursach, seminariach,
  - 3) samokształcenie.

- § 44.** 1. W Zespole szkół organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli, rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz

- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - 6) działanie na rzecz zorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

**§ 45. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych

tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) pracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 7) ustalanie przez Zespół Przedmiotów Zawodowych wysokości comiesięcznych wpłat uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z technologii gastronomicznej oraz obsługi konsumenta, przeznaczonych na zakup produktów spożywczych i materiałów niezbędnych do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.

**§ 46. 1.** W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy i opiekunowie oddziałów.

2. Przewodniczący zespołu powoływany jest przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) koordynację pracy wychowawców klasowych,
  - 2) informowanie wychowawców o bieżących wymaganiach organizacyjno - administracyjnych,
  - 3) diagnozę stanu oddziaływań wychowawczych i potrzeb w tym zakresie,
  - 4) ujednoczenie oddziaływań i wymagań wychowawczych,
  - 5) koordynację realizacji szkolnego programu wychowawczego, programu profilaktyki,
  - 6) inicjowanie działań zapewniających bliższą współpracę z rodzicami lub opiekunami,
  - 7) opracowywanie tematów godzin z wychowawcą.

**§ 47. 1.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów i słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W szkołach dla dorosłych zadania wychowawcy klasy określone w odrębnych

przepisach wykonuje opiekun klasy.

5. Odwołanie wychowawcy należy do uprawnień Dyrektora szkoły, który może uwzględnić sugestie i propozycje Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie:

- 1) pomoc w tworzeniu warunków umożliwiających uczniowi rozwój społeczno-intelektualny,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych i szkolnych między uczniami czy też innymi członkami szkolnej społeczności,
- 4) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 5) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 6) organizowanie (wspólnie z uczniami i rodzicami) różnych form życia zespołowego.

7. Bardzo ważne jest współdziałanie wychowawcy z pedagogiem/psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**§ 48.** 1. Odpowiedzialność nauczyciela obejmuje zakres wyznaczony w § 44 oraz dodatkowo nauczyciel jest odpowiedzialny:

- 1) za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie,
- 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.

2. Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów poprzez okresowe spotkania, w czasie dyżurów nauczycielskich, kontakty listowne i telefoniczne (zwłaszcza w przypadkach nagłych) których szczegółowe zasady określa regulamin szkoły.

3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.

4. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami o programie i planie działań wychowawczych.

5. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.

6. Ustala ocenę zachowania uczniów oparciu o zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

7. W uzasadnionych wypadkach ma prawo kwestionować usprawiedliwienie nieobecności ucznia wypisane przez rodziców lub opiekunów ucznia, bądź w przypadku ucznia pełnoletniego wypisane przez samego ucznia. Uczniowie pełnoletni są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w razie nieobecności spowodowanej chorobą, bezpośrednio po powrocie do szkoły.



## **Rozdział 7.**

### **UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE.**

- § 49. 1. Uczniowie i słuchacze przyjmowani są zgodnie z regulaminem rekrutacji do odpowiednich typów szkół w Zespole Szkół Technicznych i Handlowych.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
3. Rekrutacja do Zespołu odbywa się na podstawie elektronicznego systemu naboru do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży.
4. Słuchaczami Szkoły Podstawowej dla Dorosłych są osoby dorosłe oraz na podstawie odrębnych przepisów słuchacze niepełnoletni, którzy ukończyli 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy - 15 lat
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
6. Komisja działa w oparciu o aktualne przepisy dotyczące warunków przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, szkół ponadgimnazjalnych, na podstawie których ustala plan i regulamin swoich działań.
7. Szkoła zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, terminów egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych, warunków przyjęć, wyników egzaminów i decyzji w sprawie przyjęć, trybu odwoływania się do nich oraz sieci punktów informacyjnych dla kandydatów do Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych.
8. Kryteria decydujące o przyjęciu do klasy pierwszej wszystkich typów szkół, podaje się do wiadomości kandydatom w terminie i trybie, które są regulowane odrębnymi przepisami.
9. Komisja ustala warunki przyjęcia w oparciu o:
- 1) liczbę punktów uzyskanych z egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) liczbę punktów uzyskanych za oceny (na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej) z wybranych zajęć edukacyjnych,
  - 3) liczbę punktów za dodatkowe osiągnięcia ucznia.
6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia szkoły podstawowej .
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej wszystkich typów szkół, powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają sieroty, uczniowie z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz uczniowie z rodzin nauczycielskich. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim zostają przyjęci do szkoły

niezależnie od kryteriów po przedstawieniu stosownego zaświadczenia.

9. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych następuje przez bielski oddział OHP, a w dalszej kolejności przez szkołę. Powinna się ona zakończyć przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Może ona być wyjątkowo kontynuowana w miesiącu wrześniu i ewentualnie w miarę możliwości organizacyjnych po pierwszym semestrze nauki. Szkoła umożliwia kontynuowanie nauki młodzieży, która po powtarzaniu klasy nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie. W tym celu w szkole podstawowej organizowane są przede wszystkim oddziały przysposabiające do pracy. Uczniowie nieletni, którzy nie ukończyli nauki w przewidzianym trybie, zobowiązani są do „powrotu” do macierzystej szkoły podstawowej.
10. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół ponadpodstawowych decyduje Dyrektor Szkoły.

**§ 50.** 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienie warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami pomocy fizycznej, bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 5) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy na zajęciach lekcyjnych, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 8) korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru zgromadzonego w bibliotece szkolnej,
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
- 10) wpływania-poprzez swoich przedstawicieli-na działalność samorządową,
- 11) opieki socjalnej zgodnie z regulaminem przyznawania zapomóg oraz regulaminem Rady Rodziców,
- 12) poznania terminu oraz zakresu sprawdzianów wiadomości lub pracy klasowej,
- 13) w przypadku trudności w opanowaniu materiału uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela,
- 14) uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanej do wychowawcy klasy. Jeśli planowana nieobecność przekracza 7 dni, zwolnienia udziela dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców. Powyżej 18 roku życia uczeń ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia,
- 15) 15)decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor na podstawie opinii lekarza, wydając stosowną pisemną decyzję ,od której uczniowi i rodzicom przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty,

- 16) uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego lub klasyfikacyjnego zgodnie z zarządzeniem MEN.
  - 17) uczeń może ubiegać się o powtarzanie klasy (także pierwszej). Rada Pedagogiczna rozpatruje każdy przypadek indywidualnie.
2. Uczniowie mają prawo do organizowania życia kulturalno-oświatowego i sportowego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą w tym:
- 1) wydawania gazetki szkolnej,
  - 2) organizowanie imprez,
  - 3) uczestniczenia w pracach kół i organizacji.

**§ 51.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły (obowiązek nauki) oraz właściwego zachowania się podczas tych zajęć,
- 2) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, kultury osobistej i języka,
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządowi Uczniowskiemu,
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 6) troski o mienie szkoły i dbałości o jej estetyczny wygląd,
- 7) przyjęcia odpowiedzialności materialnej za sprzęt celowo zniszczony,
- 8) dbałości o schludny i estetyczny wygląd,
- 9) utrzymania czystości i porządku w klasie i na terenie szkoły,
- 10) pomocy w nauce swoim kolegom mającymi trudności w opanowaniu materiału,
- 11) przeciwstawiania się incydentom brutalności i wulgarności,
- 12) zakazu palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły,
- 13) wymogu uzyskania zezwolenia nauczyciela lub dyrekcji szkoły na używanie urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
- 14) zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwy jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Za naruszenie przez ucznia/słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły uczniowi/słuchaczowi udziela się upomnienia, natomiast używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie egzaminów skutkować będzie unieważnieniem egzaminu, a w przypadku sprawdzianu - niezaliczeniem pracy.

Podczas egzaminów telefony i inne urządzenia elektroniczne winny być przechowywane w sekretariacie szkoły.

Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, dyrekcji a także odpowiednim organom policji.

- 15) stosownego stroju w czasie zajęć edukacyjnych,
- 16) stosownego galowego stroju w dniach uroczystości szkolnych i z okazji świąt państwowych:  
dziewczęta – biała bluzka z rękawami bez dekoltu i ciemna spódnica długość do kolana lub ciemna sukienka długość do kolana i ciemne buty,  
chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie i ciemne buty lub biała koszula, garnitur i ciemne buty
- 17) stosowania się do ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze oświatowe,
- 18) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie określonym przez wychowawcę. Usprawiedliwienia uczniów/ słuchaczy, dokonują rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej lub ustnej (np. podczas zebrania z rodzicami). Uczniów będących pracownikami młodocianym obowiązują zwolnienia lekarskie.

2. W trosce o bezpieczeństwo zobowiązuje się uczniów do przebywania na terenie szkoły zgodnie z rozkładem lekcji (w tym także przerw).

**§ 52. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) udział w zebraniach – organizowanych nie mniej niż raz na kwartał podczas których wychowawcy informują rodziców o:
  - a) zadaniach dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole,
  - b) wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów oraz zasadach przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - c) kryteriach oceny zachowania,
  - d) uchwałach podjętych przez radę pedagogiczną o skreśleniu z listy uczniów,
  - e) zasadach karania i nagradzania uczniów,
  - f) postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych,
- 2) indywidualne kontakty wychowawcy klasy i nauczycieli z rodzicami poszczególnych uczniów w celu:
  - a) analizy przyczyn trudności w nauce i sposobów ich likwidacji,
  - b) współpracy z domem rodzinnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - c) udzielania pomocy rodzicom w wychowaniu poprzez rzetelną i fachową poradę,
  - d) powiadomienia o nie promowaniu ucznia,
- 3) spotkania przeprowadzone w celu przekazania spostrzeżeń i wymiany zdobytych doświadczeń,
- 4) planowanie wspólnie z rodzicami tematyki godzin z wychowawcą i wykorzystywanie ich wiedzy osobistej,
- 5) działanie na rzecz poprawy warunków nauczania,
- 6) współdziałanie w organizowaniu wycieczek i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
- 7) podnoszenie wiedzy pedagogicznej.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości aktów normatywnych szkoły,
- 2) znajomości programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji, porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wyrażania swoich opinii w sprawach organizacyjno-wychowawczych szkoły,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 8) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez angażowanie się w działalność zespołów klasowych, kół i organizacji, poprzez uczestnictwo w imprezach szkolnych.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) włączania się w proces wychowawczy szkoły,
- 2) kontaktowania się z wychowawcą klasy w sprawach dotyczących ucznia i szkoły,
- 3) stworzyć dziecku odpowiednie warunki do uczenia się,
- 4) systematycznie kontrolować postępy w nauce i zachowanie dziecka w szkole,
- 5) współdziałać ze szkołą w myśl dobrze pojętego interesu ucznia, na zasadach wzajemnego szacunku,
- 6) stawiać się do szkoły na każde wezwanie wychowawcy.

**§ 53.** 1. Uczniowie będą nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę,
- 2) wzorowe zachowanie i godne reprezentowanie szkoły,
- 3) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) wzorową frekwencję
- 6) respektowanie i realizowanie w życiu zasad humanitaryzmu.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu wobec klasy,
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły publicznie wobec uczniów szkoły,
- 3) nagrody książkowe,
- 4) dyplom uznania,
- 5) premia pieniężna za osiągnięcia w nauce lub dofinansowanie wycieczki szkolnej.

3. O nagrodzie lub wyróżnieniu ucznia szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

4. Kandydatów do nagród mają prawo zgłaszać: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele, samorząd klasowy, samorząd szkolny.

**§ 54.** Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej wręczenia.
3. Składając wniosek zawierający sprzeciw, uczeń lub jego rodzice uzasadniają zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
4. W celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje wniosek z zastrzeżeniem co do przyznanej nagrody w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzje poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji ma 1 głos, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma wychowawca oddziału.
6. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

**§ 55.** 1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących go regulaminów, a w szczególności:

- 1) nierealizowanie obowiązku szkolnego,
- 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i kolegów oraz innych pracowników szkoły,
- 3) naruszenie porządku szkolnego,
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
- 5) dopuszczanie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży itp.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- 3) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły publicznie wobec uczniów,
- 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów o nagannym zachowaniu,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Działając zgodnie z Ustawą z dnia 9 listopada 1995r. „O ochronie zdrowia” ustala się następujące rodzaje kar za palenie tytoniu:

- 1) rozmowa z wychowawcą i pedagogiem na forum klasy,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły,
- 3) wezwanie rodziców i rozmowa z Dyrektorem szkoły.

4. Skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów szkoły następuje w przypadkach:

- 1) przebywanie w szkole po spożyciu alkoholu oraz spożywanie, posiadanie i rozprowadzanie alkoholu na terenie szkoły,
- 2) rozprowadzanie lub spożywanie narkotyków w szkole,
- 3) przebywanie pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły
- 4) zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych oraz naruszenie nietykalności

- cielesnej i godności osobistej innych, uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi i innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 5) świadome dewastowania mienia Szkoły, mienia nauczycieli, uczniów i słuchaczy,
  - 6) działalności demoralizującej, chuligańskiej lub przestępczej( dokonywanie rozboju lub kradzieży),
  - 7) wielokrotnego, rażącego naruszenia zasad regulaminu w szkole,
  - 8) rozwiązaniu umowy o praktyczną naukę zawodu w trybie natychmiastowym przez zakład pracy.
5. W przypadku ucznia niepełnoletniego skreślanie z listy uczniów następuje po uzgodnieniu z organem nadzorującym.
  6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy na pisemny wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Decyzja ta może być podjęta po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych, za wyjątkiem popełnienia przez ucznia czynu zabronionego przez kodeks karny kary pozbawienia wolności. Należy o niej bezzwłocznie w terminie do 14 dni zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
  8. Rodzaj kary powinien być dostosowany do stopnia przewinienia.
  9. Przy wymierzaniu kary powinien być obecny karany uczeń.
  10. W zależności od stopnia przewinienia rodzaj kary ustala i wymierza dyrektor szkoły lub w porozumieniu z nauczycielem-wychowawcą albo pedagogiem szkolnym bądź radą pedagogiczną, z wyjątkiem kary wymienionej w § 54 ust. 1, pkt.2., którą ustala i wymierza wychowawca.
  11. O wymierzonej karze winni być poinformowani rodzice ucznia.
  12. Za zgodą dyrektora wykonanie kary wobec ucznia może być zawieszona na okres próbny,  
jeśli uczeń otrzyma poręczenie samorządu klasowego, szkolnego i rady pedagogicznej.
  13. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji o karze.
  14. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  15. Niezależnie od wyszczególnionych kar wychowawca klasy może za zgodą dyrektora wprowadzić w porozumieniu z samorządem klasowym, właściwy dla jego metod wychowawczych oddzielny system działań dyscyplinujących.

**§ 56.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Jeżeli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do: wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania praw ucznia doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinia stron,
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu pomiędzy uczniami.
3. Kiedy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

uczeń zgłasza sprawę kolejno do: wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron,
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
- 3) jeżeli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw, dlatego tożsamość ucznia składającego skargę objęta jest ochroną i nieudostępniona publicznie, chyba że uczeń wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, którzy mogą oczekiwać odpowiedzi w ciągu 14 dnia od daty złożenia

- § 57. 1. W szkole działa gabinet profilaktyki medycznej. Pielęgniarka szkolna jest obecna na terenie szkoły od poniedziałku do piątku w ustalonych godzinach.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
- 1) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi,
  - 2) zabezpieczenie poszkodowanego (ewentualnych ran) do przyjazdu karetki pogotowia ratunkowego.
3. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
4. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
5. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
6. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
7. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
8. W czasie obecności pielęgniarki na terenie szkoły, w przypadku pogorszenia zdrowia ucznia, wszelkie czynności przedmedyczne i związane z tym decyzje podejmuje pielęgniarka szkolna.



## ROZDZIAŁ 8.

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.

§ 58. 1. W Zespole szkół ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza,
- 2) zachowanie ucznia i słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. W Zespole, ocenianie zachowania ucznia i słuchacza, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. W Zespole, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 59.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

- § 60.** 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują uczniom na pierwszej lekcji z danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania dostępne są u nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz w pokoju nauczycielskim. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe systemy oceniania (PSO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu z zastrzeżeniem, że dopuszczalne jest indywidualne uzupełnienie oceniania przez nauczycieli na swoich zajęciach.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji informują uczniów, słuchaczy i ich rodziców o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
  3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas pierwszych zajęć z wychowawcą.
  4. Podpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom, słuchaczom i ich rodzicom znajduje się w zeszytach szkolnych uczniów i słuchaczy.
  5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

- § 61.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób określony przez nauczyciela danego przedmiotu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom - na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.
6. Uczeń/ słuchacz może poprawiać oceny częściowe, na zasadach ustalonych w przedmiotowym szczegółowym systemie oceniania ,który nauczyciel przedmiotu omawia na lekcji organizacyjnej. Przedmiotowy system oceniania może zostać (na życzenie) omówiony na spotkaniu z rodzicami, a w wersji pisemnej jest udostępniony w bibliotece szkolnej oraz u wicedyrektorów szkoły.
- § 62.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
- § 63.** 1. Klasyfikację śródroczną uczniów i słuchaczy, przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas technikum w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną (końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas technikum – w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe
- b) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczaniu przedmiotu w klasie,
- c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe i oryginalne,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla wyższego niż szkolny, w zawodach sportowych, albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,
- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- c) samodzielnie dostrzega i rozumie związki między elementami treści programu,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) znacznie poszerzył wiedzę i udoskonalił umiejętności jej zastosowania w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań typowych o średnim stopniu trudności,
- c) potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy
- d) posiada umiejętność wnioskowania,
- e) poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia poziom wymagań koniecznych i podstawowych,
- b) opanował podstawowe treści programowe i rozumie podstawowe związki między nimi,
- c) posiadał umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości i stosowania ich w typowych zadaniach lub zagadnieniach,
- d) w niewielkim stopniu poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia poziom wymagań koniecznych, tzn. opanował treści programowe konieczne do kontynuowania nauki danego przedmiotu,
  - b) zna podstawowe pojęcia, samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe łatwe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - c) z pomocą nauczyciela potrafi korzystać z podstawowych pomocy dydaktycznych,
  - d) w bardzo małym stopniu poszerzył wiadomości w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie rozumie związków między elementami treści programowych i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać łatwych zadań typowych,
  - c) nie uczył postępów w zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
4. Oceny z wszystkich przedmiotów oraz obecności uczniów zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
  6. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach elektronicznych przy ocenach częściowych poszerzonej skali ocen o plus („+”) i minus („-”). Niedopuszczalne jest stawianie tych znaków przy ocenach semestralnych, końcoworocznych, w arkuszach ocen oraz przy ocenie niedostatecznej.
  7. Ocenom częściowym przypisane są wagi: normalna o wartości 1, ważna o wartości 2, bardzo ważna o wartości 3, najważniejsza o wartości 4.
  8. O wadze ocen decydują nauczyciele.
  9. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 6 ocen częściowych lub w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 4 ocen częściowych.

**§ 64. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) kulturę osobistą ucznia, słuchacza,
  - 3) frekwencję,
  - 4) samoocenę ucznia, słuchacza,
  - 5) ocenę wychowawcy,
  - 6) oceny wszystkich uczących nauczycieli w danym oddziale klasowym.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w szczególności, według następującej skali i kryteriów:
    - 1) wzorowe,
      - a) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli: przykładowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, osiąga sukcesy w konkursach, godnie reprezentuje szkołę, samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia, szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły, propaguje dobre imię szkoły, bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy,

szkoły, środowiska, pomaga kolegom w nauce, systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest kulturalny, przestrzega regulaminy szkoły,

- 2) bardzo dobre,
  - a) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli: przestrzega zasad kultury osobistej, pomaga kolegom w nauce, reprezentuje szkołę, sumiennie spełnia obowiązki szkolne, wywiązuje się z zadań i obowiązków szkolnych,
- 3) dobre,
  - a) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli: przestrzega zasad kultury osobistej, dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań, nie wykazuje zbyt dużej aktywności, ale swoim zachowaniem nie utrudnia prowadzenia lekcji, ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych, sporadyczne uwagi,
- 4) poprawne,
  - a) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli: nie zawsze przestrzega obowiązków ucznia i regulaminu szkolnego, nie wystarczająco rozwija swoje umiejętności, niechętnie i niestaranie wykonuje powierzone prace i obowiązki szkolne,
- 5) nieodpowiednie,
  - a) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli: uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie odrabia zadań, często opuszcza zajęcia z przyczyn nieusprawiedliwionych, zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób,
- 6) naganne.
  - a) uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli: zagraża swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych osób, opuszcza ponad połowę zajęć dydaktycznych, jest niekulturalny, nie dba o swoje zdrowie, środowisko i imię szkoły, często zdarza się niewłaściwe zachowanie i nie poprawia go, pomimo zwrócenia mu uwagi.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

- § 65.** 1. O osiągnięciach ucznia i słuchacza, powiadamiamy rodziców w następujący sposób: podczas zebrań z rodzicami, zapis w dzienniku elektronicznym, podczas konsultacji lub dyżurów nauczycielskich.
2. Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i zakończeniem roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia, słuchacza o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu, rodziców/opiekunów prawnych informuje się wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny.
  3. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną i zakończeniem roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek wystawić ocenę proponowaną, jednocześnie wysyłając wiadomość rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik elektroniczny.
  4. Nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen).
  5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor szkoły.

5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie ... dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

- § 66.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

- § 67.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia

ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- § 68.**
1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
  3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
  5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,



który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/ słuchacza, z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych przepisami.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
    - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
    - b) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia/ słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 69. 1. Pomoc materialna dla uczniów:**

- 1) uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, ze środków Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej, oraz ze środków unijnych,
- 2) pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych,
- 3) pomoc materialna może mieć charakter socjalny, albo motywacyjny,
- 4) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów, świadczona jest przez gminę właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia. Procedurę udzielania takiej pomocy określa regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uchwalany przez radę gminy. Regulamin ten precyzuje szczegóły dotyczące form i trybu udzielania pomocy, a także sposobu ustalania wysokości pomocy w zależności od sytuacji

materialnej ucznia i jego rodziny, oraz innych okoliczności,

5) uczniowie mają prawo do korzystania ze stypendium z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów:

1) stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi szkoły dającej możliwość uzyskania świadectwa maturalnego,

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów może uzyskać uczeń, który spełnił warunki otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą średnią ocen, lub uczeń, który wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując z niej oceny celujące, a z pozostałych dziedzin oceny co najmniej dobre,

3) stypendium przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły, na okres od września do czerwca danego roku szkolnego,

4) stypendium wypłacane jest ze środków budżetu państwa,

5) kandydatów do stypendium typuje samorząd uczniowski, lub komisja w skład której wchodzi trzech-pięciu uczniów szkoły,

6) wnioski wraz z uzasadnieniem przedstawiane są radzie pedagogicznej szkoły, w terminie do 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium,

7) wniosek zatwierdzony przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty w terminie do 10 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium,

8) kurator sprawdza zgodność wniosków i za pośrednictwem ministra edukacji przedstawia je prezesowi rady ministrów do 31 lipca roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium,

9) stypendium wypłaca wojewoda, w dwóch ratach:

a) do 30 listopada za okres od września do grudnia,

b) do 30 kwietnia za okres od stycznia do czerwca.

3. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

1) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

a) laureatowi międzynarodowej olimpiady, lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju,

b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe,

c) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce wg indywidualnego programu lub toku nauki,

d) uczniowi który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym, na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

2) wniosek o przyznanie stypendium dla ucznia spełniającego warunki określone w art. 90i ust.1 ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty, przedstawia kuratorowi oświaty rada pedagogiczna szkoły, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej, w terminie:

- a) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku uczniów klas programowo najwyższych,
  - b) do dnia 10 lipca – w przypadku uczniów pozostałych klas,
- 3). wniosek zawiera:
- a) imię i nazwisko kandydata do stypendium,
  - b) informacje o spełnieniu przez kandydata warunków uzasadniających przyznanie stypendium (art. 90 i ust. 1 ustawy),
- 4) kurator oświaty, w terminie do dnia 30 lipca, przedstawia ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania wnioski o przyznanie stypendium wraz z własną opinią,
- 5) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa, liczbę stypendiów oraz wysokość stypendium w każdym roku szkolnym,
- 6) stypendium wypłaca jednorazowo minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,
  - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w danym typie szkoły,
  - 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
  - 4) średnią ocen, o której mowa w pkt a), ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze),
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
  - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## ROZDZIAŁ 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 70. 1. Zespół Szkół Technicznych i Handlowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu powinny zawierać u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
  4. Szkoła posiada sztandar i godło oraz własne logo.
  5. Ważne uroczystości szkolne organizowane są wg ustalonego ceremoniału.
  6. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
  7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
  8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
- § 71. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmian lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
  3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
  4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, oraz na stronie BIP.
  5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

STATUT wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.