

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I HANDLOWYCH
W BIELSKU - BIAŁEJ

TEKST JEDNOLITY STATUTU

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I HANDLOWYCH W BIELSKU - BIAŁEJ

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 1 września 2021 ROKU

ROZDZIAŁ I

NAZWA ZESPOŁU I INFORMACJE O ZESPOLE

§ 1

1. Zespół nosi nazwę:
Zespół Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки w Bielsku Białej.
2. Siedzibą Zespołu jest kompleks obiektów znajdujących się w Bielsku – Białej przy ul. Lompy 11 oraz ul. Listopadowej 9.
3. W skład kompleksu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi: budynki szkolne, hala sportowa i boisko szkolne przy ul. Lompy 11 oraz budynki przy ul. Listopadowej 9.

§ 2

1. Zespół Szkół Technicznych i Handlowych im. Franciszka Kęпки w Bielsku - Białej jest zespołem szkół publicznych, nieodpłatnych i środowiskowych, zaspokajający potrzeby mieszkańców.
2. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych w Bielsku - Białej, zwanego dalej Zespołem, wchodzi następujące szkoły:
 - 1) **Technikum Nr 7,**
 - 2) **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7,**
 - 3) **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.**
3. Zespół posługuje się pieczętką zawierającą pełną nazwę Zespołu oraz pieczętkami zawierającymi nazwę Zespołu wraz z poszczególnymi typami szkół.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Plac Ratuszowy 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Cykl kształcenia w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Zespołu wynosi:
 - 1) **w Technikum Nr 7 – 4 lata dla absolwentów gimnazjum,**
 - 2) **w Technikum Nr 7 – 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej,**
 - 3) **w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 7 - 3 lata,**
 - 4) **w Szkole Podstawowej dla Dorosłych - 2 lata.**
2. Szkoły ponadpodstawowe wchodzące w skład Zespołu kształcą młodzież w następujących zawodach:
 - 1) **Technikum Nr 7** kształci uczniów w zawodach:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik mechanik lotniczy,
 - c) technik reklamy,
 - d) technik fotografii i multimediiów,

- a) technik informatyk,
- b) technik spawalnictwa.

2) **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7** kształci uczniów w zawodach:

- a) operator obrabiarek skrawających,
- b) mechanik-monter maszyn i urządzeń,
- c) mechanik precyzyjny,
- d) ślusarz,
- e) sprzedawca,
- f) fotograf.

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.

4. **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.

1) **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych** umożliwia uzupełnienie wykształcenia osobom dorosłym, (w szczególnych przypadkach osobom po ukończeniu **15 roku życia**), które nie ukończyły szkoły podstawowej w trybie dziennym.

2) **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych :**

- a) swoją strukturą organizacyjną obejmuje klasy VII i VII,
- b) w ramach programu przyuczenia do zawodu (zajęcia praktyczne u pracodawcy) oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej i rekrutacyjnej szkoły, współpracuje ze środowiskowym Hufcem Pracy (OHP) w Bielsku-Białej.

§ 5

1. Zespół pod względem organizacyjno-prawnym jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a reprezentantem szkoły wyższej.
2. Rekrutacja kandydatów do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się drogą elektroniczną. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji kandydatów do Zespołu określa Regulamin Rekrutacji, opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz postanowień organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. **Celem nadrzędnym kształcenia i wychowania Zespołu jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, odpowiednio do etapu kształcenia, poprzez:**
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wybranej szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
 - 2) zapewnienie warunków niezbędnych do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu narodowym, społecznym i rodzinnym, zgodnie z przyjętymi normami etycznymi, w poszanowaniu godności osoby ludzkiej, w tym umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) wspieranie rodziny w wychowywaniu dzieci i pomaganie im w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 8

1. **Zespół zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wybranej szkoły oraz pozytywnych wyników egzaminów zewnętrznych poprzez:**
 - 1) organizację procesu nauczania i uczenia się zgodnie z przepisami prawa i wymogami współczesnej nauki, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i warunków Zespołu oraz wniosków z analizy wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 2) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, składającej się z osób przestrzegających norm moralnych i etycznych oraz doskonalących się dla dobra całej społeczności szkolnej,
 - 3) wyposażenie pracowni szkolnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej, przygotowania do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) dostęp do biblioteki i czytelni szkolnej oraz pracowni informatycznych, pracowni szkolnych,
 - 5) zaopatrzenie uczniów Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w bezpłatne podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy.

2. **Zespół realizuje zadania wychowawcze i opiekuńcze** zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Zespołu, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole **przepisów bhp poprzez** :
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
 - 2) organizowanie w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach wg ustalonego harmonogramu,
 - 3) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 4) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa w szkole i udzielania pierwszej pomocy,
 - 6) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych pomieszczeń przez uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Zespołu,
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących wypadkowość oraz niewłaściwe zachowanie uczniów w szkole i jej otoczeniu,
 - 8) zapoznanie uczniów z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej, regulaminami pracowni szkolnych i Regulaminem Szkoły,
 - 9) prowadzenie ciągłego monitoringu za pomocą kamer w budynkach szkolnych.
3. **Zespół przygotowuje uczniów zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich poprzez**:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista,
 - 2) uczenie poszanowania prawa i norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej,
 - 3) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki i pracy oraz osobistego uczestnictwa w życiu Zespołu, środowiska i kraju,
 - 4) wyrabianie poczucia obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę oraz świadomego stosowania się do obowiązujących przepisów szkolnych i prawnych,
 - 5) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. **Zespół kształtuje właściwe środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji statutowych celów i zadań Zespołu poprzez**:
 - 1) organizowanie i wspieranie zbiorowego uczestnictwa uczniów w wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych i turystycznych, obchodach świąt państwowych,

- 2) stosowanie wypracowanych przez Zespół procedur, dotyczących adaptacji uczniów rozpoczynających naukę, diagnozowania i monitorowania oczekiwań uczniów, wspierania ich rozwoju oraz ochrony przed różnymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) budowanie przyjaznego klimatu opartego na wzajemnej współpracy pomiędzy rodzicami, uczniami i nauczycielami oraz wzajemnym szacunku i akceptacji,
 - 4) promowanie zdrowego trybu życia wśród uczniów oraz utrwalanie nawyku dbania o zdrowie własne i innych,
 - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec ochrony środowiska.
5. **Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa** bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne **poprzez:**
- 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) zapewnienie możliwości pobierania nauki we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. **Zespół umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:**
- 1) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych oraz interdyscyplinarnych o tematyce zgodnej z założeniami rocznego planu pracy Zespołu,
 - 2) motywowanie i przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach pozaszkolnych,
 - 3) organizowanie kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 4) prezentowanie prac uzdolnionych uczniów na terenie szkoły i w środowisku,
 - 5) umożliwianie korzystania ze zbiorów czytelni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
7. **Zespół organizuje poradnictwo zawodowe**, którego celem jest przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia. Szczegółowe cele i zadania określa **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**.
8. **Zespół organizuje działania w zakresie wolontariatu.**
9. **Zespół udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej poprzez:**
- 1) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom za pośrednictwem wychowawcy i pedagoga szkolnego,
 - 2) umożliwienie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) stałych kontaktów z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 3) umożliwianie uczniom realizacji powszechnego obowiązku ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej pokrycie kosztów ubezpieczenia,
 - 4) wnioskowanie do Rady Rodziców o udzielenie wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę posiadanych środków.

10. **Zespół udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej**, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) przewlekłej choroby,
 - 4) niepowodzeń edukacyjnych, specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 8) trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska lub kształcenia za granicą.
11. W celu zapewnienia uczniom właściwej pomocy psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor Zespołu za zgodą Organu Prowadzącego zatrudnia pedagogów oraz psychologa szkolnego.
12. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Bielsku-Białej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
13. Zespół współpracuje z placówkami kulturalno-oświatowymi w Bielsku-Białej oraz lokalnymi organizacjami i stowarzyszeniami.
14. Zespół współpracuje z Bielskim **Centrum Edukacji w Bielsku - Białej** oraz zakładami pracy, prywatnymi przedsiębiorcami w zakresie organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia
2. Organy Zespołu, o których mowa w ust.1, pkt.2,3,4,5 uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami Statutu Zespołu.

Dyrektor Zespołu

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Zespół na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Handlowych, zwany dalej Dyrektorem Zespołu, kieruje szkołami wchodzącymi w skład Zespołu i jest ich przedstawicielem na zewnątrz.
3. Dyrektor Zespołu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) przewodniczy i kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 9) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Zespole,
 - 10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 11) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 12) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 13) ustala zasady gospodarowania darmowym zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Zespole i odpowiada za realizację zadań, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną lub higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko, PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 18) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 19) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Zespołu,
 - 20) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu,
 - 21) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli,
 - 22) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących statutowych zespołów nauczycielskich i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 23) opracowuje arkusz organizacji Zespołu,
 - 24) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Zespołu,
 - 25) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 26) umożliwia pracownikom Zespołu podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie posiadanych umiejętności zawodowych,
 - 27) wykonuje czynności z zakresu awansu zawodowego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
 - 28) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, w przypadku naruszenia jego ustawowych uprawnień.
6. Dyrektor Zespołu wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia.
8. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe, ustala zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
9. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
10. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i podaniu do wiadomości przez dziennik elektroniczny.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wskazany wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołania z tych stanowisk.
6. **Rada Pedagogiczna ponadto :**
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszonych tam spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ustala **Regulamin** swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

Rada Rodziców

§ 12

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na 1-yh zebraniach Rodziców w danym roku szkolnym.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Rada Rodziców uchwała **Regulamin** swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. **Do kompetencji Rady Rodziców** należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu,
 - 2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,
 - 4) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu,
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami Statutu Zespołu.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. **Samorząd Uczniowski** jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów w Zespole.
2. **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** określa zasady wybierania i działania Samorządu, jego kompetencje i tryb podejmowania uchwał. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.

3. **Samorząd Uczniowski** może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
- 1) uchwalenie przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym Regulaminu swojej działalności,
 - 2) przedstawienia wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, stawianymi wymaganiami,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 6) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, zawsze w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - 9) **Samorząd Uczniowski** w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 14

1. W Zespole Szkół Technicznych i Handlowych 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 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 i nauczycieli w sprawach objętych zakresem jego uprawnień i obowiązków.
4. Rzecznik składa Radzie Pedagogicznej semestralne sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Cele działalności Rzecznika Praw Ucznia określa osobny dokument.

Organy Zespołu

§ 15

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Zespołu.
2. Nadrzędnym celem współpracy wszystkich organów Zespołu jest dobro uczniów w zakresie kształcenia i wychowania, podnoszenie jakości pracy Zespołu oraz budowanie właściwego klimatu pracy i pozytywnego wizerunku Zespołu w środowisku.
3. Organem koordynującym współpracę wszystkich statutowych organów jest Dyrektor Zespołu, który umożliwia:

- 1) swobodne działanie organom Zespołu poprzez udostępnianie pomieszczeń, materiałów i środków technicznych, niezbędnych do prawidłowej pracy tych organów, w miarę możliwości finansowych i lokalowych Zespołu,
 - 2) organizowanie spotkań przedstawicieli organów Zespołu,
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) rozwiązywanie powstałych sporów pomiędzy organami wewnątrz Zespołu.
4. Organy Zespołu działają w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy, które określają szczegółowo ich zadania i kompetencje oraz zasady współdziałania i porozumiewania się między sobą. Kopie regulaminów przewodniczący organów przekazują Dyrektorowi Zespołu.
 5. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 16

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują zadania statutowe.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala w drodze zarządzenia dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje je do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor Zespołu wspólnie z wicedyrektorami ustala Kalendarz Roku Szkolnego i podaje go do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Zajęcia edukacyjne realizowane są w okresie od września do czerwca, a w klasach programowo najwyższych Technikum do kwietnia.
6. Rok szkolny dzieli się na 1. półrocze i 2. półrocze. Rozpoczęcie i zakończenie nauki każdego półrocza określa Kalendarz Roku Szkolnego.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie Szkolnego Planu Nauczania oraz Planu Finansowego Zespołu do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący.
8. Szkolny Plan Nauczania dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu na cały cykl kształcenia ustala Dyrektor Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania.
9. Kształcenie i wychowanie w szkołach ogólnokształcących wchodzących w skład Zespołu opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

10. Kształcenie i wychowanie w szkołach zawodowych wchodzących w skład Zespołu opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach.
11. Zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego realizowane są przez Zespół w pracowniach szkolnych oraz formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które odbywają się w pracowniach szkolnych, pracowni nr 4 Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej przy ul. Rejtana 15, zakładach pracy oraz na praktykach zagranicznych.
Kierownik ds. kształcenia praktycznego odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów Zespołu oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem.
13. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów **zawiera Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Technicznych i Handlowych.**
14. Podstawową jednostką organizacyjną w każdej szkole, wchodzącej w skład Zespołu, jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnych z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Liczbę uczniów w oddziale poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
16. Liczbę oddziałów klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
17. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu, ustala jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
18. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
19. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego ustala Dyrektor Zespołu i wprowadza je do Szkolnego Planu Nauczania.
20. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, których łączny wymiar godzin w półroczu jest niższy niż jedna godzina tygodniowo, prowadzone są według odrębnego planu zajęć.
21. Dyrektor Zespołu corocznie dokonuje podziału na grupy, na niektórych obowiązkowych zajęciach ogólnokształcących, według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
22. Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotów Zawodowych dokonuje podziału na grupy, na zajęciach realizowanych w kształceniu zawodowym, zapewniając realizację programów nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniając specyfikę

nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne pracowni oraz posiadane środki finansowe Zespołu.

23. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
24. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) praktyczna nauka zawodu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia w zakresie uzyskania dodatkowych kompetencji zawodowych.
25. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów realizowane są według odrębnych przepisów.
26. Czas trwania jednej godziny zajęć prowadzonych w systemie klasowo - lekcyjnym wynosi 45 minut.
27. Czas trwania jednej godziny zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut.
28. Czas trwania jednej godziny pracy pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.
29. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu ma prawo do zmiany czasu trwania zajęć lekcyjnych.
30. W Zespole organizuje się, zgodnie z zasadami bhp, między zajęciami dydaktycznymi przerwy, trwające od 5 do 15 minut.
31. W czasie trwania imprez szkolnych, wspólnych wyjść do kina, teatru, muzeum oraz wycieczek organizowanych poza terenem Zespołu, nauczyciele sprawują opiekę według zasad określonych w **Regulaminie Wycieczek**, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.
32. W Zespole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia religii/etyki jako przedmioty nieobowiązkowe.
33. Uczeń nie bierze w nich udziału, jeżeli rodzic (prawny opiekun) zgłosi u wychowawcy pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
34. Uczniowie nie korzystający z tych zajęć objęci są opieką na zajęciach świetlicowych lub zajęciach opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez bibliotekę szkolną.
35. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, które nie podlegają ocenie oraz religii/etyki, które podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Pomieszczenia Zespołu

§ 17

1. Do realizacji celów i zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie szkolne do kształcenia ogólnego, pracownie szkolne do kształcenia zawodowego, inne pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, np. pracownie symulacyjne,
 - 2) bibliotekę i czytelnię szkolną,
 - 3) pracownie informatyczne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinet psychologa szkolnego
 - 6) gabinet doradcy zawodowego
 - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych (halę sportową, salę do gimnastyki, salę do tenisa stołowego, boisko sportowe),
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z bufetu szkolnego.
 3. Zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, określają Regulaminy Pracowni Szkolnych.

Organizacja Biblioteki Szkolnej

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników Zespołu.
2. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Biblioteka szkolna gromadzi, zgodnie z potrzebami Zespołu, następujące zbiory:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające uwzględniające podstawę programową,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej uwzględniające zainteresowania uczniów i nauczycieli,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli,
 - 6) materiały multimedialne,
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
4. Czas pracy biblioteki corocznie ustala Dyrektor Zespołu, uwzględniając tygodniowy plan zajęć oraz umożliwiając użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka szkolna, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może podejmować działania umożliwiające pozyskiwanie funduszy. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) doskonalenia własnego warsztatu pracy i poszerzania oferty dla swoich użytkowników,
 - 2) organizowania zajęć bibliotecznych oraz imprez i wystaw czytelniczych,
 - 3) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
 - 4) organizowania warsztatów i spotkań dla pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń.
8. Szczegółową organizację biblioteki i czytelnicy szkolnej, prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z ich zasobów określa **Regulamin Biblioteki Szkolnej**, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.

Organizacja Doradztwa Zawodowego

§ 19

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, możliwości, w przygotowaniu się do wejścia na rynek pracy.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Zajęcia prowadzi szkolny doradca zawodowy we wszystkich typach szkół Zespołu.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cykl kształcenia we wszystkich wyznaczonych klasach na poziomie szkoły podstawowej i ponadpodstawowej.
6. Szczegółowy zakres działań zawiera **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Zasady zatrudniania

§ 20

1. W celu realizacji zadań statutowych w Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określa, odpowiednio dla danej grupy pracowniczej, ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
3. Pracowników Zespołu, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu, kierując się przepisami prawa oraz realnymi potrzebami Zespołu.
4. Wszystkich pracowników Zespołu zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 40 - godzinny tygodniowy czas pracy.
5. Przydział obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, opracowuje bezpośredni przełożony i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu. Zatwierdzony i podpisany przez pracownika przydział umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

Zadania nauczycieli

§ 21

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje Zespołu, kształcić i wychowywać uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu patriotyzmu i humanizmu, tolerancji, szacunku do pracy oraz rozwijać postawy moralne i obywatelskie.
3. **Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należy:**
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym realizowanie programu nauczania zawartego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu,
 - 2) dbanie o właściwy poziom nauczania,
 - 3) bezstronne, rytmiczne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 4) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć w szkole, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych oraz podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w Zespole oraz jego otoczeniu,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych poprzez rozpoznawanie oczekiwań i potrzeb uczniów oraz umożliwianie kontaktu z pedagogiem szkolnym,
 - 6) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb,
 - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i estetykę powierzonej klasopracowni oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej Zespołu poprzez wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o zakup nowych pomocy i sprzętu,
 - 8) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 9) uczestniczenie w pracy Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i zadaniowych, realizowanie postanowień i uchwał Rady oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
 - 10) przestrzeganie godzin pracy zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć,
 - 11) terminowe i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośrednich przełożonych,
 - 12) systematyczne, prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 13) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnętrznych,
 - 14) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego oraz regulaminami i procedurami regulującymi działalność Zespołu.
4. **Do podstawowych praw nauczycieli** w szczególności należy:
- 1) Wybór programu nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) opracowanie własnego programu nauczania,
 - 3) dostęp do pomocy dydaktycznych będących w posiadaniu Zespołu,
 - 4) wybór metod nauczania i form pracy z uczniami, zapewniających właściwą realizację programu nauczania i podstawy programowej,
 - 5) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stosowanie wobec uczniów indywidualnego podejścia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) korzystanie z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków, na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

Zespoły nauczycielskie i ich zadania

§ 22

1. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli**, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla oddziału,
 - 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych w praktyce realizacyjnej,
 - 3) uzgadnianie wymagań edukacyjnych dla obowiązujących zajęć edukacyjnych/WSO,
 - 4) organizowanie wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) uzgadnianie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 6) udział w ustalaniu ocen zachowania uczniów.
2. Pracą Zespołu Nauczycieli kieruje wychowawca oddziału.
3. Posiedzenia Zespołu Nauczycieli organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym w celu dokonania śródrocznej i rocznej ewaluacji osiągnięć uczniów w zakresie dydaktyki i wychowania oraz ustalenia zadań na następny rok szkolny.
4. **Zespół Nauczycieli ma prawo** do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia,

- 2) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz ustalania indywidualnych programów,
- 3) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
- 4) otrzymania wsparcia i pomocy ze strony kierownictwa Zespołu i pozostałych nauczycieli.

Zespoły Przedmiotowe

§ 23

1. **Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe zwane dalej Komisjami Przedmiotowymi.**
2. **Do zadań Komisji Przedmiotowych** w szczególności należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia wyboru i sposobów realizacji programów nauczania oraz korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów, wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania jakości nauczania i osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i organizacyjnego dla nauczycieli stażystów oraz nauczycieli rozpoczynających pracę w Zespole,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów,
 - 5) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli,
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnętrznych.
3. W Zespole działają następujące Komisje Przedmiotowe:
 - 1) Komisja Przedmiotów Zawodowych Handlowych,
 - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych Mechanicznych,
 - 3) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
 - 4) Komisja Przedmiotów Języków Obcych,
 - 5) Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - 6) Komisja Sportu i Rekreacji,
 - 7) Komisja Przedmiotów Fotograficznych,
 - 8) Komisja Przedmiotów Zawodowych Informatycznych .
4. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu.
5. Członkami poszczególnych Komisji są nauczyciele uczyący we wszystkich typach szkół Zespołu.
6. Przewodniczący Komisji Przedmiotowej opracowuje Roczny Plan pracy Komisji, organizuje zebrania dla wszystkich członków zespołu (min. 4 razy w roku szkolnym), przydziela im zadania, ustala sposoby diagnozowania i badania osiągnięć uczniów oraz przedstawia na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 24

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań statutowych Zespołu Dyrektor powołuje:
 - 1) **Zespół Wychowawczy**, którego celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
 - 2) **Doraźne Zespoły i Komisje Problemowo-Zadaniowe**, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań statutowych Zespołu.
2. Pracą zespołów i komisji, o których mowa w ust.1, kieruje Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
3. Przewodniczący powołanych zespołów komisji i nadzorują pracę członków oraz przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji wyznaczonych na bieżąco zadań.

Zadania wychowawcy oddziału

§ 25

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
 - 2) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. **Wychowawca w celu realizacji zadań**, o których mowa w ust.3, podejmuje działania :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) prowadzi planową pracę wychowawczo-opiekuńczą, zapewniającą pełną realizację celów i zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół oraz podejmuje działania profilaktyczne, eliminujące zagrożenie bezpieczeństwa i powstawania wypadków w Zespole oraz jego otoczeniu,
 - 5) współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, w celu uzgodnienia wspólnych działań wychowawczych, dotyczących ogółu uczniów, a także uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 6) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne i praktyczne oraz bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć i rezygnacji z nauki,
 - 8) wywiera pozytywny wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą oraz wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami Regulaminu Szkoły,
 - 9) współpracuje z pedagogiem i psychologiem oraz doradcą zawodowym w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości swoich wychowanków,
 - 10) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 11) organizuje ogólne zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje dla rodziców (prawnych opiekunów),
 - 12) umożliwia zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) kontakt z nauczycielami uczącymi poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 13) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i uczniów, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wykonuje czynności administracyjne zgodnie z poleceniami Dyrektora Zespołu i uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. **Wychowawca ma zagwarantowane prawo do:**
- 1) decydowania, w porozumieniu z samorządem klasy, o rocznym planie działań wychowawczych,
 - 2) ustalenia własnych form nagradzania i motywowania wychowanków oraz wnioskowania do Rady Pedagogicznej o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków,
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu, w uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji, może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy.
7. Decyzję, o której mowa w ust.6, Dyrektor Zespołu podejmuje na podstawie umotywowanego wniosku, złożonego przez wychowawcę, Samorząd Klasowy lub rodziców (prawnych opiekunów), po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
8. Samorząd Klasowy dołącza do wniosku, o którym mowa w ust.7, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie odbywa się pod opieką pedagoga. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich uczniów danego oddziału.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do wniosku, o którym mowa w ust.7, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie prowadzi przewodniczący Oddziałowej Rady Rodziców. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) danego oddziału.
10. O podjętej decyzji, o której mowa w ust.6, Dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych w terminie 30 dni od otrzymania wniosku. Od decyzji przysługuje odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 26

1. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje działalność Zespołu w zakresie opieki i pomocy wychowawczej nad uczniami oraz podejmuje działania w celu podniesienia poziomu kultury pedagogicznej rodziców.
2. **Do zadań Pedagoga szkolnego należy:**
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów oraz przyczyn ich trudności i niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży oraz wspieranie nauczycieli i wychowawców w tym zakresie,
 - 4) organizowanie stałej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem, policją oraz z placówkami opieki społecznej,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) udzielanie wsparcia i porad wychowawczych rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów przejawiających problemy dydaktyczne, wychowawcze i zaburzenia zachowania,
 - 7) doskonalenie swoich kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doskonalenia,
 - 8) systematyczne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności,
 - 9) dokonywanie śródrocznej i rocznej analizy sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w Zespole, opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy pedagoga i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. **Pedagog szkolny ma prawo do:**
 - 1) decydowania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną o rocznym planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Zespołu,
 - 2) ustalania własnych form pracy z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu zapewnienia właściwej i skutecznej pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) współpracy z instytucjami i organizacjami powołanymi do przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej w zakresie specjalistycznej pomocy diagnostycznej, terapeutyczno-leczniczej, resocjalizacyjnej i opiekuńczej,
 - 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.

Zadania doradcy zawodowego

§ 27

1. **Do zadań doradcy zawodowego należy:**
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły podstawowej i ponadpodstawowej,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, wychowawcami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 28

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno – porządkowe :
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji i materiałów potrzebnych do uzupełnienia braków,
 - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

Pracownicy administracji i obsługi Zespołu

§ 29

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników administracji i obsługi, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi ustala bezpośredni ich przełożony i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu. Zatwierdzone i podpisane przez pracowników przydziały zamieszcza się w ich teczkach akt osobowych.

3. Liczbę etatów i stanowisk ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik do arkusza organizacji Zespołu.
4. **Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole zobowiązani są do:**
 - 1) realizacji wszystkich zadań i obowiązków określonych w ich przydziałach czynności,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo własne, uczniów i innych pracowników,
 - 3) podejmowania działań eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w Zespole oraz jego otoczeniu poprzez:
 - a) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek, zagrażających bezpieczeństwu oraz zdarzeń, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - b) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - c) zwracanie uwagi i reagowanie na osoby postronne, przebywające na terenie Zespołu.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole

§ 30

1. W celu sprawnego kierowania Zespołem Dyrektor Zespołu, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego, tworzy stanowiska wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz stanowisko kierownika gospodarczego Zespołu.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa i Organ Prowadzący. Liczba i rodzaje stanowisk kierowniczych powinny być dostosowane do aktualnych potrzeb Zespołu oraz jego możliwości finansowych.
3. Dla każdego utworzonego stanowiska kierowniczego Dyrektor Zespołu sporządza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Obsadę stanowisk kierowniczych jak i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. W Zespole, stosownie do typów szkół wchodzących w skład Zespołu oraz realizowanych zadań, utworzone są trzy stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań Dyrektora Zespołu w ramach ustalonych kompetencji.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień dla wicedyrektorów ustala Dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i specyfiką Zespołu oraz podaje je do wiadomości Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom Zespołu.

§ 32

1. W celu organizowania pracy administracyjnej i gospodarczej Dyrektor Zespołu powołuje kierownika gospodarczego.
2. Kierownik gospodarczy organizuje całokształt pracy administracyjnej i gospodarczej Zespołu, zgodnie z przydziałem zadań, a w szczególności:

- 1) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi,
 - 2) określa zadania i obowiązki dla podwładnych mu pracowników w formie przydziałów obowiązków oraz stwarza im właściwe i bezpieczne warunki pracy,
 - 3) zapewnia podwładnym udział w szkoleniach, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa w Zespole i udzielania pierwszej pomocy.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień kierownika gospodarczego określa przydział obowiązków ustalony przez Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE ZESPOŁU

1. Społeczność uczniowską Zespołu tworzą uczniowie/słuchacze Technikum Nr 7, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 7 i Szkoły Podstawowej dla Dorosłych .
2. Słuchaczami szkoły Podstawowej dla Dorosłych są osoby dorosłe, (w szczególnych przypadkach osoby po ukończeniu - **15 roku życia**), które nie ukończyły szkoły podstawowej w trybie dziennym.
3. Uczniami szkoły ponadpodstawowej są absolwenci szkół podstawowych.
4. Uczniowie, w momencie zapisania się do wybranej szkoły wchodzącej w skład Zespołu, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 33

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, kryteriami oceniania przedmiotowego oraz zachowania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie własnej godności, przekonań i własności,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie jasnych kryteriów oraz znanych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki i czytelnicy szkolnej,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,

- 9) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, zarówno w przypadkach trudności w nauce jak i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań,
 - 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, przynależność do młodzieżowych organizacji działających na terenie Zespołu,
 - 12) uczestniczenia w imprezach sportowych, kulturalnych i rozrywkowych, wycieczkach,
 - 13) wyboru kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć z puli godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu.
 - 14) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 15) do prywatności i dyskrecji w sprawach rodzinnych, korespondencji i uczuć,
 - 16) uzyskania pierwszej pomocy medycznej w razie wypadku lub nagłego zachorowania w szkole, z jednoczesnym powiadomieniem lub wezwaniem rodzica/prawnego opiekuna.
2. **Ponadto uczeń ma prawo do:**
- 1) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu i pozostałym organom Zespołu oraz nauczycielom, pisemnie i ustnie, wniosków oraz postulatów, dotyczących uczniów i życia zespołu klasowego oraz poinformowania o sposobie ich załatwienia,
 - 2) zgłaszania wychowawcy oddziału szczególnie trudnych problemów dotyczących nauki, wychowania i codziennego życia w Zespole oraz oczekiwania wyjaśnień, wsparcia i pomocy w ich rozwiązywaniu,
 - 3) korzystania, w miarę możliwości finansowych Rady Rodziców, z pomocy materialnej, w przypadku sytuacji losowych,
 - 4) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, dotyczących ważnych spraw uczniowskich – dotyczy przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
3. Uczeń może starać się o zezwolenie na indywidualny tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń może złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 34

1. Jeżeli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania praw ucznia doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią 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, rzecznika praw ucznia, pedagoga 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, rzecznika praw ucznia, pedagoga, Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, Rzecznik praw ucznia, Pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, którzy mogą oczekiwać odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty złożenia.

§ 35

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu, Regulaminie Szkoły, wewnątrzszkolnych regulaminach pracowni szkolnych, warsztatów szkolnych oraz przepisów bhp podczas praktyk w zakładach pracy.
2. **Uczeń zobowiązany jest:**
 - 1) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć oraz godnie zachowywać się podczas zajęć,
 - 2) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie i terminie określonym w Regulaminie Szkoły, który uwzględnia również formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez osoby pełnoletnie,
 - 4) dbać o schludny wygląd i odpowiedni codzienny strój, przestrzegać zasad higieny osobistej oraz nosić odświętny strój, według ustalonego wzoru, w sytuacjach określonych w Regulaminie Szkoły,
 - 5) nosić wymagany strój i obuwie sportowe na zajęcia wychowania fizycznego,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanować mienie szkoły i osobiste każdego członka społeczności szkolnej oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, odnosić się do nich z szacunkiem, przyjmować prawidłową postawę podczas rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu,
 - 8) nie stosować agresji słownej i fizycznej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
 - 9) przeciwstawiać się w miarę możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności,
 - 10) bezwzględnie przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Regulaminie Szkoły,
 - 11) dbać o honor i tradycje Zespołu oraz współtworzyć jej autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz,

- 12) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania,
- 13) chronić własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów, przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- 14) dochować tajemnicy korespondencji, sms - ów, wiadomości e-mail oraz dyskusji w sprawach osobistych , powierzonych w zaufaniu,
- 15) terminowo dokonywać zwrotu wypożyczonych książek w bibliotece szkolnej, wypełniać kartę obiegową oraz odbierać dokumenty po zakończeniu nauki,
- 16) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia,
- 17) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom Zespołu.

§ 36

1. W przypadku powstania sporu dotyczącego Statutu Szkoły, uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do:
 - 1) wychowawcy oddziału,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Dyrektora Zespołu,
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia

Nagradzanie i wyróżnianie uczniów

§ 37

1. Uczniowie Zespołu mogą być wyróżnieni i nagrodzeni za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 2) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych,
 - 3) wzorową postawę i pracę społeczną na rzecz szkoły czy środowiska lokalnego,
 - 4) wzorową frekwencję w ciągu roku szkolnego,
 - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Wyróżnianie i nagradzanie może następować na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, Rady Samorządu Uczniowskiego, kierownictwa warsztatów szkolnych, kierownictwa zespołu lub kierownictwa organizacji społecznych.
3. W Zespole ustala się następujące formy wyróżnień i nagród dla najlepszych uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasowego,
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu udzielona w obecności społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagroda książkowa, rzeczowa lub finansowa.

4. Świadectwa promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji średnią wynoszącą 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej najlepszy uczeń szkoły ponadpodstawowej może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Nagrody i wyróżnienia wręczane są podczas uroczystości pożegnania absolwentów oraz zakończenia roku szkolnego.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody

§ 38

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 D
5. 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 decyzję 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.

Karanie uczniów

§ 39

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu, a w szczególności za:
 - 1) naruszanie dobra, godności i nietykalności osobistej członka społeczności szkolnej,
 - 2) przejawy wandalizmu, niszczenia mienia szkoły,
 - 3) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i środków psychotropowych, picie alkoholu, palenie tytoniu lub e-papierosów,
 - 4) lekceważenie obowiązków, chuligaństwo, używanie wulgaryzmów, destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną, arogancję wobec innych,
 - 5) kradzież na terenie szkoły, fałszowanie dokumentów lub inne oszustwa,
 - 6) bezpodstawne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć, wagary,
 - 7) nierealizowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, o których mowa w ust.1, w Zespole stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy z odnotowaniem w e-dzienniku,
 - 2) nagana wychowawcy z informacją do rodziców/prawnych opiekunów o czasowym zawieszeniu ucznia w wybranych przywilejach szkolnych z odnotowaniem w e-dzienniku,
 - 3) upomnienie wicedyrektora Zespołu, przesłane listem poleconym przez sekretariat szkoły i odnotowane w e-dzienniku,
 - 4) nagana Dyrektora Zespołu z informacją do Rodziców o konsekwencjach udzielonej kary w postaci oceny nagannej z zachowania, przesłana listem poleconym przez sekretariat szkoły i odnotowana w e-dzienniku,
 - 5) nagana Dyrektora Zespołu z informacją do rodziców ucznia pełnoletniego o zamiarze skreślenia z listy uczniów szkoły,
 - 6) decyzja administracyjna Dyrektora Zespołu o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły.
3. Z wnioskiem o udzielenie kary uczniowi może wystąpić do Dyrektora Zespołu każdy pracownik Zespołu.
 4. Prawo do udzielenia kary w stosunku do ucznia posiada wychowawca oddziału, wicedyrektor i Dyrektor Zespołu.

Skreślanie ucznia z listy uczniów

§ 40

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych zapisanych w Statucie Zespołu, za które uznaje się w szczególności:
 - 1) skazanie za przestępstwo umyślne, orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) zachowywanie się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu, godności innych członków społeczności szkolnej lub powodujący poważne zakłócenia procesu dydaktycznego,
 - 3) dopuszczanie się czynów łamiących prawo: np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie, pobicie, niszczenie mienia szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 4) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i środków psychotropowych,
 - 6) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w 1. lub 2. półroczu,
 - 7) zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie lub na portalach społecznościowych.
2. Z listy uczniów zostaje także skreślony niepełnoletni uczeń, którego rodzice sami zrezygnują z kontynuacji nauki w szkole przez ich dziecko lub pełnoletni uczeń rezygnujący z nauki na własne życzenie.
3. Skreślanie ucznia z listy uczniów wymaga podjęcia następujących działań określonych właściwą procedurą administracyjną:
 - 1) złożenie przez wychowawcę pisemnego wniosku z uzasadnieniem do Dyrektora o zamiarze skreślenia ucznia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

- 2) pisemne poinformowanie przez Dyrektora rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów ,
 - 3) przedstawienie przez Samorząd Uczniowski pisemnej opinii w sprawie wniosku Dyrektora o zamiarze skreślenia ucznia z listy,
 - 4) omówienie przez wychowawcę i szczegółowe przeanalizowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej materiałów dowodzących złamania przez ucznia Statutu Szkoły,
 - 5) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 6) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Zespołu w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) jako strona toczącego się postępowania powinni być poinformowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
 5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Zespołu zobowiązany jest przekazać do wiadomości zainteresowanemu uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Tryb odwołania się od kary

§ 41

1. Od nałożonej przez Dyrektora Zespołu kary, o której mowa w § 39, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorem, wychowawcą i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub cofnięciu kary.
3. Od decyzji Dyrektora Zespołu, o której mowa w § 40 ust. 3 pkt 6, skreślony uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Ogólne zasady oceniania

§ 42

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. **Ocenianie zachowania ucznia** polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu .
4. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca .

§ 43

1. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Wymagania edukacyjne i informowanie o nich uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)

§ 44

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów, na poszczególnych etapach kształcenia, w zakresie wiadomości i umiejętności uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poziomu edukacyjnego określają wspólnie nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych na podstawie podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne dla każdego rodzaju zajęć edukacyjnych określają wspólnie nauczyciele uczący danego przedmiotu w **Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO)**, które są odrębnymi dokumentami i zawierają:
 - 1) szczegółowy zakres treści programowych i kształconych umiejętności w danym roku szkolnym,
 - 2) wymagania edukacyjne dla ustalonych poziomów edukacyjnych i poszczególnych stopni,
 - 3) formy, częstotliwość i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki ich poprawy,
 - 4) zasady ustalania klasyfikacyjnych ocen, informowania o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz warunki poprawy ocen klasyfikacyjnych,
 - 5) sposób uzasadniania ocen oraz udostępniania do wglądu uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
 - 6) sposoby uzupełniania braków w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole lub osiągnięcia negatywnych wyników nauczania w ciągu roku szkolnego.

§ 45

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

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach, w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ust. 4.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel i wychowawca dokumentują zapisem w formie tematu zajęć z wychowawcą i tematu zajęć edukacyjnych z przedmiotów.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia

§ 46

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym (IPET),
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 2 pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia 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.
4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady bieżącego oceniania oraz poprawa ocen bieżących

§ 47

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych powinno być prowadzone przez wszystkich nauczycieli systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
3. Nauczyciele tak organizują proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie przez uczniów bieżących ocen.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przez stały dostęp do e-dziennika.
6. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych informację o posiadanych ocenach z tych zajęć.
7. Na każdym zebraniu odbywającym się w szkole, wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z ocenami otrzymanymi przez ich dziecko oraz przekazuje im, otrzymane od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, informacje dotyczące trudności edukacyjnych ucznia.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informacje o trudnościach edukacyjnych ucznia bezpośrednio od nauczycieli uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych.
9. Na życzenie ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, na życzenie ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu, według następujących zasad:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania i kartkówki) udostępniane są uczniom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela oceniającego prace, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach – indywidualnie, w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne (jw.) udostępniane są rodzicom do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela oceniającego.
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu) jest udostępniana w szkole przez wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu, w terminie i miejscu uzgodnionym przez obie strony.
11. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania w szkole pisemnych prac uczniów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania do końca każdego roku szkolnego.

§ 48

1. Począwszy od Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne półroczne, roczne i końcowe wyraża 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.
2. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2-6.
3. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5pkt 6.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” (z wyjątkiem oceny celującej) i „-” (z wyjątkiem oceny niedostatecznej).

§ 49

1. Począwszy od Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, ustala się następujące kryteria niezbędne do otrzymania poszczególnych stopni:

1) **Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

- a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z całego zakresu treści określonych w programie nauczania danej klasy,
- b) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe określone w programie nauczania danej klasy,
- c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zawartych w programie nauczania dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, tworzy oryginalne rozwiązania,
- e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i turniejach, osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finału na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim i osiąga sukcesy.

2) **Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy,
- b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach,
- e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i turniejach na szczeblu szkolnym oraz pozaszkolnym i osiąga sukcesy.

3) **Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy,
- b) poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) uczestniczy w życiu klasy lub szkoły,
- d) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

4) **Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- a) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy,
- b) poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia stosując swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych,
- c) bierze udział w konkursach szkolnych.

5) **Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

- a) posiada wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej,
- b) z pomocą nauczyciela odtwarza luźno zestawione podstawowe wiadomości i procesy bez rozumienia związków i uogólnień.

6) **Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
- b) nie uzupełnił w trakcie roku szkolnego braków w wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, pomimo wsparcia i pomocy zorganizowanej przez Szkołę.

2. Szczegółowe kryteria dotyczące ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowane przez nauczycieli prowadzący te zajęcia określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 50

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (formy aktywności) ucznia:
 - 1) **formy pisemne:** główne prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian wiadomości, test), krótkie prace pisemne (kartkówki) i zadania domowe,
 - 2) **formy ustne:** odpowiedzi ustne, recytacje, praca na lekcji (praca z mapą, tekstem źródłowym, prezentacja wyników pracy zespołowej, aktywność na lekcji),
 - 3) **formy inne:** praktyczne, sprawnościowe, ćwiczenia, udział w konkursach i olimpiadach, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Przy ocenie poszczególnych form aktywności ucznia, o których mowa w ust. 1, należy brać pod uwagę wiedzę i umiejętności ucznia, stopień samodzielności, zaangażowanie i wkład pracy oraz uwzględniać możliwości rozwojowe ucznia.
3. Każdej formie oceniania wyrażonej stopniem od 1 – 6 przypisana jest waga 3, 2 lub 1, zgodnie z **Regulaminem Oceniania Ważonego**.
4. Wyliczenie średniej ważonej w systemie e-dziennika jest narzędziem wspomagającym wystawienie przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej poszczególnym uczniom, ale nie jest jedynym i ostatecznym czynnikiem wpływającym na ocenę klasyfikacyjną.
5. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen częściowych, w tym jednej oceny z głównej pracy pisemnej o wadze 3.

§ 51

1. **Główne prace pisemne** przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:
 - 1) nauczyciel powinien poinformować uczniów o dacie, zakresie materiału nauczania, formie planowanej pracy pisemnej oraz kryteriach oceniania i wadze sprawdzianu,
 - 2) termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości uczniów i zapisany przez nauczyciela w e-dzienniku/kalendarzu danej klasy co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,

- 3) każda główna praca pisemna musi być poprzedzona powtórzeniem i usystematyzowaniem treści programowych objętych sprawdzianem,
 - 4) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału maksymalnie 3 główne prace pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko 1 główna praca pisemna,
 - 5) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie pracy pisemnej nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania,
 - 6) poprawioną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej napisania, a w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu pracy pisemnej o czas nieobecności nauczyciela,
 - 7) następną pracę pisemną w danym oddziale nauczyciel może przeprowadzić po dokonaniu poprawy i podaniu wyników poprzedniej pracy pisemnej.
2. **Krótkie pisemne prace** „kartkówki” (maksymalnie 15 - 30 minut) obejmują swym zakresem od 1 do 3 ostatnich tematów lekcyjnych i nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi. Krótka praca pisemna obejmująca 1 ostatni temat zajęć może być traktowana jako forma ustna.
 3. Krótkie prace pisemne, o których mowa w ust. 2, powinny być ocenione i dane do wglądu uczniom w terminie do 7 dni od dnia ich napisania.
 4. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela powinny być na bieżąco zapisywane w e-dzienniku do odpowiednich grup ocen, zgodnie z Regulaminem Oceniania Ważonego.
 5. Sposoby postępowania w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianach, a także zasady poprawiania ocen niedostatecznych opisane są Regulaminie Oceniania Ważonego .
 6. Począwszy od Szkoły Podstawowej dla Dorosłych uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi na początku zajęć podczas sprawdzania obecności nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny, w ilości ustalonej przez nauczyciela.
 7. Prawo, o którym mowa w ust. 6, nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dodatkowych form dobrowolnie podjętych przez ucznia.
 8. Uczeń, który był nieobecny w szkole z przyczyn usprawiedliwionych przez dłuższy okres (5 kolejnych dni szkolnych) uzgadnia z nauczycielem termin uzupełnienia braków, np. do tygodnia po ustaniu nieobecności.
 9. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny negatywnej z głównych prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż tydzień od dnia jej otrzymania.
 10. Nauczyciel ustala termin i warunki poprawy oceny bieżącej oraz odnotowuje ten fakt w e-dzienniku / kalendarzu klasy.

§ 52

1. Uczniowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wyrównawczych,
 - 2) indywidualną pracę z uczniem w czasie zajęć,
 - 3) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę,
 - 4) indywidualną pomoc nauczyciela podczas konsultacji.

2. W przypadku stwierdzenia dalszych trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania przez ucznia, nauczyciel uczący powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę o zaobserwowanych problemach, a wychowawca oddziału powinien poinformować pedagoga i psychologa szkolnego oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w celu podjęcia skutecznych działań wspierających ucznia.

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 53

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze trwa od początku września do zimowej przerwy świątecznej i kończy się wystawieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) drugie półrocze trwa od stycznia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym i kończy się wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnich 10 dniach przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnich 10 dniach przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, w ostatnich 10 dniach przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Zasady klasyfikacji w Zespole:
 - 1) **klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) **klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. **Na klasyfikację końcową** składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

§ 54

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Zasady ustalania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych

§ 55

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel specjalista, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

§ 56

1. W szkole, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali 1-6.
2. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają poziom wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego wkład pracy, postęp edukacyjny i aktywność.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może wynikać ze średniej ważonej wszystkich ocen uzyskanych w ocenianiu bieżącym.
4. Nie później niż **na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej**, nauczyciel ma obowiązek wystawić ocenę proponowaną, jednocześnie wysyłając wiadomość rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik elektroniczny.
5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów **na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej**. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny niedostateczne w e-dzienniku, w wyznaczonej kolumnie.

6. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych **na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej**, podczas zwołanego przez siebie zebrania oraz podczas spotkań indywidualnych, a w razie potrzeby także telefonicznie lub za pośrednictwem poczty.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Obowiązkiem ucznia jest uczęszczanie na dodatkowe zajęcia, nadrobienie zaległości programowych w II półroczu nauki i zaliczenie ich, w terminie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 57

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca w oparciu o kryteria określone w Statucie Zespołu oraz Regulaminie Szkoły, po uwzględnieniu opinii nauczycieli danego oddziału, według następujących zasad:
 - 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału przygotowuje kartę oceny zachowania uczniów i podaje ją do wiadomości nauczycielom,
 - 2) nauczyciele uczący w danym oddziale wpisują własne propozycje ocen zachowania nie później niż 10 dni od dnia opublikowania karty oceny zachowania,
 - 3) wychowawca oddziału, na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceniania zachowania, własnych obserwacji oraz propozycji nauczycieli ustala ostateczną ocenę zachowania. W przypadku rozbieżności w ocenie, wychowawca i nauczyciele wspólnie ustalają ostateczną ocenę,
 - 4) przy wystawianiu oceny z zachowania wychowawca może uwzględnić wyliczenie średniej ważonej w systemie e-dziennika.
2. W szkole, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się w e-dzienniku w odpowiedniej kolumnie zgodnie z procedurami oceniania zachowania opisanymi w Regulaminie Szkoły.

§ 58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę zachowania.

§ 59

1. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
 - a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem dla innych uczniów,
 - b) utożsamia się ze szkołą, bardzo chętnie i z zaangażowaniem uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) zawsze godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje,
 - d) prezentuje wysoką kulturę słowa i sukcesywnie ją wzbogaca,
 - e) przestrzega zasad bhp, dba o swoje zdrowie i higienę, reaguje i zapobiega wszelkim negatywnym zdarzeniom wśród społeczności uczniowskiej,
 - f) prezentuje wzorową postawę moralną i kulturalną, pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego oraz społeczności szkolnej,
 - g) z szacunkiem, życzliwością i wysoką kulturą odnosi się do całej społeczności szkolnej,
 - h) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 w roku.
 - 2) **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje,

- d) posługuje się kulturalnym językiem, wzbogaca słownictwo, dba o formę wypowiedzi,
 - e) przestrzega zasad bhp, dba o swoje zdrowie i higienę, reaguje i zapobiega negatywnym zdarzeniom wśród rówieśników,
 - f) prezentuje wysoką postawę moralną i kulturalną, pozytywnie wpływa na funkcjonowanie innych uczniów,
 - g) z szacunkiem i życzliwością odnosi się do całej społeczności szkolnej,
 - h) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 w roku.
- 3) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię, szanuje szkolne tradycje,
 - d) z reguły posługuje się kulturalnym językiem, dba o właściwy ton i formę wypowiedzi,
 - e) przestrzega zasad bhp, dba o własne zdrowie i higienę, nie naraża cudzego zdrowia i życia,
 - f) prezentuje właściwą postawę moralną i kulturalną,
 - g) okazuje szacunek rówieśnikom i osobom dorosłym,
 - h) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30 w roku.
- 4) **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- a) wykonuje podstawowe obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości,
 - b) niezbyt chętnie włącza się w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska, ale powierzone zadania wykonuje poprawnie,
 - c) na ogół dba o tradycje i honor szkoły, nie naraża jej dobrego imienia,
 - d) stara się dbać o poprawność mowy ojczystej, kontroluje swój sposób wyrażania,
 - e) stara się nie łamać zasad bhp, dbać o swoje zdrowie, nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dla innych,
 - f) prezentuje w miarę poprawną postawę moralną i kulturalną, nie prowokuje zachowań niepożądanych,
 - g) nie zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób, wymaga przypominania o zasadach kulturalnego zachowania,
 - h) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza nie 50 w roku.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) unika udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły,
 - d) nie dba o poprawność mowy ojczystej, nie kontroluje swojego sposobu wyrażania, lecz pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli,
 - e) **łamie zasady bhp**, nie dba o własne zdrowie, stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych,

- f) prezentuje naganną postawę moralną i kulturalną, wykazuje zachowania niepożądane, ale nie są one normą,
- g) nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka, bywa arogancki wobec innych,
- i) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 80 godzin w roku.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco lekceważy podstawowe obowiązki szkolne i nie wykazuje chęci poprawy,
 - b) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, lekceważąco podchodzi do powierzonych zadań,
 - c) lekceważy tradycje i honor szkoły,
 - d) ma lekceważący stosunek do mowy ojczystej, nie reaguje na uwagi i nie wykazuje chęci poprawy,
 - e) lekceważy zasady bhp, stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego i innych, często jest prowokatorem negatywnych zachowań wśród rówieśników,
 - f) prezentuje negatywną postawę moralną i kulturalną, prowokuje i wywiera demoralizujący wpływ na rówieśników,
 - g) posiada lekceważący stosunek do rówieśników i osób dorosłych, jest arogancki, wyśmiewa się i szydzi z kolegów naruszając ich godność osobistą,
 - h) jego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 81 godzin w roku .
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania określa Regulamin Szkoły, który uwzględnia frekwencję i opisuje zależność nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach edukacyjnych z wystawioną oceną z zachowania lub możliwością poniesienia kary finansowej przez rodziców uczniów niepełnoletnich za niespełnianie obowiązku szkolnego przez ich dziecko, ewentualnie uwzględnia możliwość skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 60

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, 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 wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do Dyrektora Zespołu, nie później niż na 2 dni poprzedzające dzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły,
 - 4) przechodzi z niepublicznej szkoły do odpowiedniej klasy publicznej szkoły,

- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki?, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 61

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami.
2. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny mogą wchodzić:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 62

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Czas trwania pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 45 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań.
3. Ustny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 30 minut. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź.

4. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Każdy zestaw składa się z trzech pytań. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
5. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej trzy zestawy.
6. Zestawy do pisemnej i ustnej części egzaminu zatwierdza wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora Zespołu
7. Egzamin klasyfikacyjny zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego, wynosi 60 minut. Zestawy zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia wicedyrektorowi.

§ 63

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
2. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 64

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione, a w szczególności z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) przystąpił do wszystkich obowiązkowych głównych prac pisemnych i ich poprawy,
 - 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej proponowanej przez nauczyciela o jeden stopień.
3. Uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 1, składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym uzyskał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.

4. Jeżeli uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 - 3, Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w składzie określonym dla egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 65

1. Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - 2) nie popełnił rażących naruszeń postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
 - 3) zauważalny jest wyraźny postęp w pracy ucznia nad własną postawą i zachowaniem,
 - 4) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny proponowanej przez wychowawcę.
3. Uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 1, składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 64 ust.5, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 66

1. Uczeń lub jego Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić uzasadnione pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, 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 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, 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. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale wskazany przez Dyrektora Zespołu,
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców .
4. Komisja, o której mowa w ust.3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna w obu przypadkach nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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.

**Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji
o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

§ 67

1. O bieżących postępach w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych w ustalonych terminach i przez e-dziennik.

2. O bieżącym zachowaniu oraz przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują uczniów na zajęciach z wychowawcą w ustalonych terminach i przez e-dziennik.
3. O bieżących postępach uczniów w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału informuje rodziców (prawnych opiekunów) przez e-dziennik lub podczas zebrań i konsultacji oraz indywidualnych spotkań.
4. Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel ma obowiązek wystawić ocenę proponowaną, jednocześnie wysyłając wiadomość rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik elektroniczny
5. O przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny negatywne w e-dzienniku w wyznaczonej kolumnie.
6. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach negatywnych podczas zwołanego przez siebie zebrania oraz podczas spotkań indywidualnych, przez e-dziennik, a także telefonicznie lub za pośrednictwem poczty.
7. Przyjęcie informacji o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem, odebraniem e-wiadomości lub poczty.
8. Nieobecność rodzica na zebraniu bez powiadomienia wychowawcy klasy jest równoznaczna z akceptacją przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.
9. W szkole, nauczyciele zajęć edukacyjnych, nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, wpisują inne niż negatywne przewidywane oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku, w wyznaczonej rubryce.

Warunki promowania uczniów

§ 68

1. W szkole, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy (co to za ustawa?)
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, składa do Dyrektora Zespołu podanie zawierające informację o woli powtarzania klasy w terminie nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej, uczestniczy w procesie rekrutacyjnym kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej.

6. Począwszy od Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 69

1. W szkole, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Informację o terminach egzaminów poprawkowych zamieszcza się w e-dzienniku, na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust.11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego

takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na następujących zasadach:
 - 1) pisemny egzamin poprawkowy trwa 45 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań,
 - 2) ustny egzamin poprawkowy przeprowadza się w tym samym dniu, po przerwie trwającej co najmniej 30 minut.
 - 3) na ustnym egzaminie uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź,
 - 4) zestawy do egzaminu, zgodnie z ustalonym wzorem, przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia w porozumieniu z innym nauczycielem tych samych zajęć i przedkłada je do zatwierdzenia wicedyrektorowi wyznaczonemu przez Dyrektora Zespołu, w terminie nie później niż do końca czerwca danego roku szkolnego,
 - 5) każdy zestaw składa się z trzech pytań. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej 3 zestawy.
16. Wyniki egzaminów poprawkowych ogłasza przewodniczący komisji w dniu egzaminu, po jego zakończeniu.

Warunki ukończenia szkoły

§ 70

1. **Uczeń kończy Szkołę Podstawową dla Dorosłych**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do sprawdzianu z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust.2 ustawy o systemie oświaty.
2. Młodociany słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, a także który w rażący sposób narusza regulamin uczniowski (np. brak ukończenia praktyk, brak dyscypliny, słabe wyniki nauczania), może być decyzją Dyrektora szkoły skreślony z listy słuchaczy i w porozumieniu z organem prowadzącym, przekazany do macierzystej rejonowej szkoły podstawowej.
3. **Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
6. Uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowie i absolwenci technikum, branżowej szkoły I stopnia mają prawo przystąpienia do egzaminów zawodowych na zasadach określonych w odrębnych procedurach.
8. Absolwenci technikum mają prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

Nauka i klasyfikacja uczniów/słuchaczy w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 71

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, nauka i klasyfikacja uczniów oraz słuchaczy może odbywać się za pomocą zdalnego nauczania (inne niż bezpośrednie środki przekazu informacji).

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Gospodarka finansowa i materiałowa Zespołu

§ 72

1. Dyrektor administruje powierzonym mu majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należyтым stanie.
2. Zespół jest jednostką budżetową, której podstawowa działalność finansowana jest bezpośrednio z budżetu.
3. W celu zapewnienia celowego i efektywnego wydatkowania środków finansowych Dyrektor Zespołu organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej, na który składa się:
 - 1) kontrola zarządcza,
 - 2) nadzór pedagogiczny.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.

Pieczenie urzędowe i pieczenie podłużne

§ 73

1. Zespół posiada tablicę wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o nazwie: „**Zespół Szkół Technicznych i Handlowych im Franciszka Kępi w Bielsku-Białej**”.

2. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół używa pieczęci podłużnych według ustalonych wzorów i zarejestrowanych w Szkolnym Wykazie Pieczęci.
4. Pieczęć podłużna szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawiera nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

Zasady udostępniania Statutu Zespołu

§ 74

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się z Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez:
 - 1) wręczenie Statutu organom Zespołu, wicedyrektorom oraz kierownikowi gospodarczemu,
 - 2) udostępnianie Statutu członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom na stronie internetowej szkoły,
 - 3) zobowiązanie wychowawców klas do zapoznawania swoich wychowanków ze Statutem Zespołu oraz ze zmianami w Statucie Zespołu.
3. W sprawach nieujętych w Statucie Zespołu mają zastosowanie rozwiązania ogólne wynikające z prawa powszechnego.

Nowelizowanie Statutu Zespołu

§ 75

1. Prawo do wnioskowania o dokonanie zmian w Statucie Zespołu mają następujące organy:
 - 1) Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny,
 - 2) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 3) Przewodniczący Rady Rodziców,
 - 4) Przewodniczący Samorządów Uczniowskich,
 - 5) Organ Prowadzący Zespół,
 - 6) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie Zespołu, organy wymienione w ust. 1, składają do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać uzasadnienie oraz podstawę prawną potwierdzającą zasadności wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu.

§ 76

1. Rada Pedagogiczna powierza opracowanie projektu nowelizacji Statutu Komisji Statutowej, którą doraźnie powołuje Dyrektor Zespołu spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Komisji Statutowej w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosku o dokonanie zmian w statucie oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym,
 - 2) zgromadzenie wybranych aktów prawnych dotyczących wprowadzanej zmiany,
 - 3) opracowanie projektu zmian w statucie i przekazanie go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
3. Procedura stanowienia zmian w Statucie Zespołu obejmuje:
- 1) Przygotowanie przez Komisję Statutową projektu zmian w Statucie,
 - 2) Zapoznanie z projektem zmian członków Rady Pedagogicznej i opracowanie ostatecznej wersji zmian,
 - 3) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) wysłanie uchwalonych zmian w Statucie do Organu Prowadzącego Szkołę,
4. Nowelizacje Statutu Zespołu uchwała Rada Pedagogiczna w formie uchwały, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna, po uchwaleniu nowelizacji, upoważnia Dyrektora Zespołu do opublikowania tekstu jednolitego w drodze zarządzenia i upublicznienia społeczności szkolnej.

Inne informacje

§ 77

1. Zespół posiada własne logo.
2. Zespół posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie ubezpieczenia zbiorowego.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	2
NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE O ZESPOLE	2
§ 1	2
§ 2	2
§ 3	2
§ 4	2
§ 5	3
§ 6	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA ZESPOŁU	4
§ 7	4
§ 8	4
ROZDZIAŁ III	7
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	7
§ 9	7
Dyrektor Zespołu	8
§ 10	8
Rada Pedagogiczna	9
§ 11	9
Rada Rodziców	11
§ 12	11
Samorząd Uczniowski	11
§ 13	11
§ 14	12
Organy Zespołu	12
§ 15	12
ROZDZIAŁ IV	13
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	13
§ 16	13
Pomieszczenia Zespołu	15
§ 17	15
Organizacja Biblioteki Szkolnej	16
§ 18	16
Organizacja Doradztwa Zawodowego	17

§ 19	17
ROZDZIAŁ V.....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	17
Zasady zatrudniania.....	17
§ 20	17
Zadania nauczycieli.....	18
§ 21	18
Zespoły nauczycielskie i ich zadania	19
§ 22	19
Zespoły Przedmiotowe	20
§ 23	20
§ 24	21
Zadania wychowawcy oddziału	21
§ 25	21
Zadania pedagoga szkolnego	23
§ 26	23
Zadania doradcy zawodowego	23
§ 27	23
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	24
§ 28	24
Pracownicy administracji i obsługi Zespołu.....	24
§ 29	24
Inne stanowiska kierownicze w Zespole	25
§ 30	25
§ 31	25
§ 32	25
ROZDZIAŁ VI.....	26
UCZNIOWIE ZESPOŁU	26
Prawa i obowiązki ucznia.....	26
§ 33	26
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	27
§ 34	27
§ 35	28
§ 36	29
Nagradzanie i wyróżnianie uczniów	29

§ 37	29
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody	30
§ 38	30
Karanie uczniów	30
§ 39	30
Skreślanie ucznia z listy uczniów	31
§ 40	31
Tryb odwołania się od kary	32
§ 41	32
ROZDZIAŁ VII.....	32
ZASADY WEWNĄTRZSKOLNEGO OCENIANIA	32
Ogólne zasady oceniania	32
§ 42	32
§ 43	33
Wymagania edukacyjne i informowanie o nich uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)	34
§ 44	34
§ 45	34
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia.....	35
§ 46	35
Zasady bieżącego oceniania oraz poprawa ocen bieżących	36
§ 47	36
§ 48	37
§ 49	38
§ 50	39
§ 51	39
§ 52	40
Zasady klasyfikowania uczniów.....	41
§ 53	41
§ 54	42
§ 55	42
§ 56	42
§ 57	43
§ 58	44
§ 59	44
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	46

§ 60	46
§ 61	47
§ 62	47
§ 63	48
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych	48
§ 64	48
§ 65	49
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej	49
§ 66	49
Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce	50
§ 67	50
Warunki promowania uczniów	51
§ 68	51
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego	52
§ 69	52
Warunki ukończenia szkoły	53
§ 70	53
ROZDZIAŁ VIII.....	54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54
Gospodarka finansowa i materiałowa Zespołu	54
§ 72	54
Pieczęcie urzędowe i pieczęcie podłużne.....	54
§ 73	54
Zasady udostępniania Statutu Zespołu	55
§ 74	55
Nowelizowanie Statutu Zespołu.....	55
§ 75	55
§ 76	55
Inne informacje	56
§ 77	56