

Nowelizacja 16.09.2024

Statut

**Zespołu Szkół Elektronicznych,
Elektrycznych
i Mechanicznych**

im. Jędrzeja Śniadeckiego

w Bielsku - Białej

SPIS TREŚCI:

Dział 1 WSTĘP I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1.1 Przepisy wprowadzające

Rozdział 1.2 Postanowienia wstępne

Rozdział 1.3 Nazwa i typ Zespołu

Rozdział 1.4 Ogólne informacje o Zespole i jego organizacji

Dział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 2.1 Ogólne cele i zadania szkoły

Rozdział 2.2 Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 2.3 Zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

Dział 3 ORGANY ZESPOŁU

Rozdział 3.1 Rada Szkoły

Rozdział 3.2 Dyrektor Zespołu

Rozdział 3.3 Rada Pedagogiczna

Rozdział 3.4 Rada Rodziców.

Rozdział 3.5 Samorząd Uczniowski

Rozdział 3.6 Współpraca organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

Dział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 4.1 Ogólne zasady organizacji pracy Szkoły

Rozdział 4.2 Organizacja oddziałów integracyjnych

Rozdział 4.3 Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

Rozdział 4.4 Wychowanie do życia w rodzinie.

Rozdział 4.5 Organizacja praktycznej nauki zawodu

Rozdział 4.6 Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji.

Rozdział 4.7 Współpraca Szkoły z rodzicami

Rozdział 4.8 Współpraca z poradniami i instytucjami

Dział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 5.1 Zasady ogólne

Rozdział 5.2 Nauczyciele

Rozdział 5.3 Wychowawcy

Rozdział 5.4 Nauczyciel bibliotekarz

Rozdział 5.5 Pedagog i psycholog szkolny

Rozdział 5.6 Doradca zawodowy oraz Szkolny Ośrodek Karier

Rozdział 5.7 Inni pracownicy szkoły

Rozdział 5.8 Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa uczniów

Dział 6 WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 6.1 Ocenianie

Rozdział 6.2 Klasyfikowanie i promowanie uczniów

Rozdział 6.3 Ocenianie zachowania

Rozdział 6.4. Egzamin klasyfikacyjny

Rozdział 6.5 Egzamin poprawkowy.

Rozdział 6.6 Promocja i ukończenie szkoły

Dział 7 UCZNIOWIE ZESPOŁU

Rozdział 7.1 Rekrutacja

Rozdział 7.2 Prawa uczniów.

Rozdział 7.3 Obowiązki ucznia

Rozdział 7.4 Wyróżnienia, nagrody i kary.

Rozdział 7.5 Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć

Dział 8 CEREMONIAŁ SZKOŁY

Dział 9 OGÓLNE PRZEPISY PORZĄDKOWE

Dział 10 DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZA

Dział 11 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Dział 1

WSTĘP I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Rozdział 1.1

Przepisy wprowadzające

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r. poz. 1327, z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn.zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493)

Rozdział 1.2

Postanowienia wstępne

§ 1.

Statut określa cele i zasady organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz przepisy porządkowe obowiązujące w Zespole Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku –Białej.

§ 2.

Statut dotyczy nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu.

§ 3.

Ilekoć w Statucie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku –Białej;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku–Białej;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku–Białej;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku–Białej;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniach –należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. Jędrzeja Śniadeckiego w Bielsku-Białej;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku–Białej;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Bielsko–Białą na prawach powiatu;
- 11) BCE– należy przez to rozumieć Bielskie Centrum Edukacji w Bielsku-Białej;
- 12) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie;
- 13) Nauczanie zdalne – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

Rozdział 1.3

Nazwa i typ Szkoły

§ 4.

1. Zespół Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych im. J. Śniadeckiego w Bielsku-Białej tworzą:
 - 1) Technikum nr 3 z oddziałami integracyjnymi;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3.

§ 5.

Wchodzące w skład Zespołu Technikum nr 3 oraz Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 są szkołami publicznymi, kształcącymi młodzież nie pracującą w zakresie wykształcenia ogólnego i zawodowego. W szkołach tych nauka w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna.

§ 6.

Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Słowackiego 24 w Bielsku – Białej. Szkoła posiada salę gimnastyczną przy ulicy Słowackiego 19 w Bielsku – Białej.

§ 7.

Zespół nosi imię Jędrzeja Śniadeckiego. Nadane imię dotyczy każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu. Imię Zespołu umieszcza się na sztandarze, tablicach urzędowych i pieczętkach w pełnym brzmieniu. Zespół w wystąpieniach oficjalnych posługuje się własnym sztandarem.

Rozdział 1.4

Ogólne informacje o Szkole i jej organizacji

§ 8.

Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Bielsko – Biała na prawach powiatu z siedzibą przy Placu Ratuszowym nr 1 w Bielsku-Białej, a nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 9.

Nauka w poszczególnych szkołach Zespołu oparta jest na podbudowie programowej szkoły podstawowej i gimnazjum.

§ 10.

Cykl kształcenia zgodnie z planami nauczania dla każdej specjalności i zawodów wynosi:

- w Technikum nr 3 z oddziałami integracyjnymi - 5 lat
- w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 – 3 lata

§ 11.

Technikum nr 3 z oddziałami integracyjnymi kształci młodzież w zawodach: technik informatyk, technik programista, technik mechatronik, technik elektronik, technik elektryk, technik mechanik. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 kształci w zawodzie: elektryk.

Dział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 2.1

Ogólne cele i zadania Szkoły

§ 12.

Szkoła 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 skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a w szczególności:

- 1) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa dostosowując je do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 4) stosuje wobec uczniów mających trudności w opanowaniu programu nauczania inne metody pracy i kontrolę postępów w nauce dostosowanych do jego możliwości rozwojowych;
- 5) udziela pomocy uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich pasji i zainteresowań poprzez:
 - a) zajęcia pozalekcyjne,

- b) indywidualny tok lub program nauki,
 - c) umożliwienie udziału w konkursach i olimpiadach,
 - d) indywidualną pomoc nauczycieli.
- 6) udziela stosownej pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych i materialnych;
- 7) stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w “ Standardach Ochrony Małoletnich.”
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 9) prowadzi działania wychowawcze, profilaktyczne i promuje zdrowy styl życia;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska;
- 11) wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli poprzez:
- a) kształtowanie postaw moralnych i społecznych,
 - b) kształtowanie postaw aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
 - c) kształtowanie i umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 - d) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych.
- 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny przez ścisłą współpracę z rodzicami;
- 13) kształtuje postawy patriotyczne, poprzez organizowanie uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją;

- 14) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
- a) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
 - b) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - c) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie konkursów: literackich, przedmiotowych, artystycznych oraz sesji popularnonaukowych.

Rozdział 2.2

Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 13.

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom wg następujących zasad:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor;
- 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych. Pomoc jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 14.

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 3 jest pedagog szkolny.
 5. Z wnioskiem ustnym lub pisemnym o pomoc może wystąpić:

- 1) uczeń;
 - 2) rodzic ucznia;
 - 3) dyrektor;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
6. Wnioski składa się u wychowawcy oddziału, który informuje pedagoga szkolnego.
W przypadku instytucji zewnętrznych wnioski można kierować pisemnie do sekretariatu szkoły.

§ 15.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznych metod nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w następujących formach zorganizowanych:
 - 1) zajęciach dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 2) zajęciach rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych;

- 3) zajęciach logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - 4) zajęciach specjalistycznych tj.: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanych ścieżkach kształcenia;
 - 6) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane w Szkole to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Rozdział 2.3

Zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

§ 16.

1.Szkoła:

- 1) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) dba o akceptację, samoakceptację, wyrozumiałość rówieśników i poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) dba o odpowiednie warunki do nauki, w miarę możliwości zabezpiecza sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju ich dzieci.
2. W celu zapewnienia uczniom niepełnosprawnym właściwej opieki oraz realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, Szkoła za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia specjalistów stosownie do niepełnosprawności uczniów oraz współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym specjalistyczną poradnią psychologiczno– pedagogiczną a także instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Dział 3

ORGANY ZESPOŁU

§ 17.

Organami Zespołu są:

- 1) Rada Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;

5) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 3.1

Rada Szkoły

§ 18.

W Zespole działa Rada Szkoły, która jest organem o charakterze uchwałodawczym i opiniodawczym. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych.

§ 19.

Celem Rady Szkoły jest pomoc w wychowaniu i wykształceniu światłego człowieka przygotowanego do życia we współczesnym świecie. Dobro ucznia jest dla Rady wartością nadrzędną i przez Radę chronioną.

§ 20.

Rada wraz z innymi organami szkoły i organizacjami społecznymi, dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków do pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju.

§ 21.

W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów.

§ 22.

Członkowie Rady – przedstawiciele rodziców wybierani są na ogólnym zebraniu rodziców, członkowie Rady – nauczyciele wybierani są na zebraniu Rady Pedagogicznej, a członkowie Rady – uczniowie wybierani są przez społeczność szkolną na ogólnym zebraniu Samorządu Uczniowskiego.

§ 23.

Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością dokonywania corocznej zmiany 1/3 członków. Zmiany tej można dokonywać na wniosek co najmniej połowy składu Rady przy obecności jej pełnego stanu.

§ 24.

Rada Szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły i zmiany do statutu;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły;
- 6) występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w sprawach organizacji zajęć;
- 7) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

Rozdział 3.2

Dyrektor Zespołu

§ 25.

Organ prowadzący powołuje Dyrektora Zespołu, który decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) powołuje i odwołuje wicedyrektorów Szkoły i inne osoby na stanowiskach kierowniczych - po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) określa sposób pracy szkoły w okresie jej ograniczonego funkcjonowania stosownym zarządzeniem wydanym każdorazowo w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 6) procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 26.

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 27.

Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci technikum oraz branżowa szkoła I stopnia, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

§ 28.

Ponadto Dyrektor realizuje następujące zadania:

- 1) reprezentuje Szkołę przed organami państwowymi;
- 2) dba o prestiż i tworzy wizję przyszłości Szkoły;
- 3) kieruje bieżącą działalnością Szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przygotowuje program działania Szkoły i przedstawia go co roku Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, a Radzie Szkoły do zaopiniowania;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) ułatwia pracownikom Zespołu podnoszenie kwalifikacji;
- 8) tworzy właściwy klimat nauczania i wychowania;
- 9) dba o życzliwą współpracę w ramach społeczności szkolnej;
- 10) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 12) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 13) wykonuje inne czynności, w szczególności:
 - a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - c) realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - d) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym,
 - e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - f) organizuje giełdę podręczników, umożliwiając w ten sposób obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - g) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - j) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.
- 14) Na czas pracy zdalnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:

a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań ZSEiM w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu,

b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym i uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne,

c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Zespołu,

g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w

tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 29.

Dyrektor zobowiązany jest powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do Szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

§ 30.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 31.

1. Przyjmuje się następujące zasady tworzenia stanowisk kierowniczych w Zespole:

- 1) wicedyrektorzy powoływani są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, jedno stanowisko wicedyrektora może przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów;
- 2) tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, gdy liczba uczniów odbywających zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w zakładach pracy przekracza 300, a zajęcia praktyczne realizowane są w ponad 50 zakładach pracy.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 3.3

Rada Pedagogiczna

§ 32.

1. Kompetencje uchwałodawcze przysługują Radzie Pedagogicznej Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna decyduje w sprawach pedagogicznych i spornych.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum nr 3 z oddziałami integracyjnymi i Branżowej Szkole I Stopnia nr 3.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 33.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

§ 34.

Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) przyjmuje i kwalifikuje uczniów;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plany pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) opracowuje projekt statutu Szkoły i jego zmiany oraz przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły;
- 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 9) ustala regulamin swojej działalności;
- 10) ustala w drodze uchwały szkolny zestaw podręczników;
- 11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły; wnioski z nadzoru pedagogicznego powinny zostać uwzględnione w planach pracy zespołów przedmiotowych oraz koncepcji pracy Szkoły.

§ 35.

Rada Pedagogiczna ponadto opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 36.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

§ 37.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 38.

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 39.

Szczegółowy zakres prac i kompetencje Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 40.

W Zespole działają powoływane przez Dyrektora zespoły przedmiotowe w skład, których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Do zadań zespołów przedmiotowych, które współdziałają z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz nauczycielem – metodykiem przedmiotowym, należy:

- 1) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym profilu;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) aktualizacja programów nauczania;
- 6) organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych i wymiana doświadczeń;
- 7) opieka nad nauczycielami stażystami i kontaktowymi;
- 8) ustalenie planu wyposażenia pracowni przedmiotowych.

§ 41.

W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych – nauczyciele j. polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii, j. angielskiego, j. niemieckiego, nauczyciele – bibliotekarze;
- 2) zespół przedmiotów pomocniczych – nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii, informatyki, biologii, podstaw przedsiębiorczości;
- 3) zespół kultury fizycznej i edukacji dla bezpieczeństwa – nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych;
- 5) zespół przedmiotów zawodowych elektrycznych;
- 6) zespół przedmiotów zawodowych elektronicznych;
- 7) zespół przedmiotów zawodowych informatycznych.

§ 42.

Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, inne zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Rozdział 3.4

Rada Rodziców

§ 43.

W celu stałego współdziałania rodziców uczniów ze Szkołą w Zespole działa Rada Rodziców składająca się z przedstawicieli rodziców poszczególnych klas technikum i branżowej szkoły I stopnia.

§ 44.

Rada Rodziców ze swego składu wybiera prezydium i przewodniczącego. Kadencja przewodniczącego i prezydium Rady trwa 2 lata i może być przedłużona o następne 2 lata.

§ 45.

Szczegółowe zadania i zasady pracy Rady Rodziców określa odrębny regulamin, który ujmuje też zasady wydatkowania funduszy zebranych ze składek rodziców.

§ 46.

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program profilaktyczno – wychowawczy Szkoły oraz opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły.
2. Rada Rodziców opiniuje projekt finansowy składany przez Dyrektora.

§ 47.

W poszczególnych klasach Zespołu wybierane są rady klasowe rodziców w składzie 3 – 5 osób wspierające działalność wychowawcy klasy.

§ 48.

Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

§ 49.

1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Wysokość składki ustalona jest co roku we wrześniu na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
3. Na wrześniowym zebraniu przewodniczący Rady składa sprawozdanie z wykorzystania zgromadzonych na koncie funduszy.

§ 50.

Rada Rodziców opracowuje co roku plan finansowy, w którym określa przychody i wydatki, m.in. na cele biblioteki szkolnej i pomoce naukowe.

§ 51.

Rada Rodziców opracowuje na dany rok szkolny plan pracy, w którym ujmuje konkretne zadania związane ze współdziałaniem rodziców z nauczycielami i Szkołą.

Rozdział 3.5

Samorząd Uczniowski

§ 52.

1. W Zespole funkcjonuje Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. W klasie samorząd uczniów tworzą wszyscy uczniowie klasy.

§ 53.

1. Samorząd Uczniowski organizuje:
 - 1) działalność uczniowską w zakresie rozwijania zainteresowań zawodowych, kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych;
 - 2) samopomoc koleżeńską w nauce;
 - 3) prace społeczno – użyteczne.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz innych.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu z Samorządem, opiekuna lub opiekunów, którzy koordynują działania wolontariuszy.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole i poza nią określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 54.

Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin uchwalony podczas konferencji przedstawicieli uczniów.

§ 55.

Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo występowania do Rady Pedagogicznej z prośbą o wprowadzenie i stosowanie różnego rodzaju przywilejów;
- 8) prawo opiniowania szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego, decyzji dotyczącej nagradzania, wyróżniania, karania uczniów oraz innych działań Zespołu związanych z udziałem w nich uczniów.

§ 56.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana jest początkiem nowego roku szkolnego w tajnym, demokratycznym i powszechnym głosowaniu.
2. Podczas zebrania wyborczego delegaci z każdej klas Zespołu wybierają swoich przedstawicieli, którzy następnie wchodzi w skład Rady Samorządu Uczniowskiego.

3. Od przedstawicieli wymaga się przedstawienia na forum społeczności uczniowskiej pomysłów na bieżącą działalność Samorządu Uczniowskiego.
4. Szczegółowe zasady przebiegu zebrania wyborczego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 57.

Przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w wybranych zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

Rozdział 3.6

Współpraca organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 58.

Organy Zespołu mają możliwość swobodnego współdziałania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem na następujących zasadach:

- 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania w granicach kompetencji określonych ustawą i statutem;
- 2) wspólnego rozwiązywania problemów i omawiania ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) zapewnienia przepływu bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

§ 59.

1. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
2. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby arbitra, Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

Dział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 4.1

Ogólne zasady organizacji pracy Szkoły

§ 60.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 61.

Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy, dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone przez Dyrektora i inne ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których uczniowie informowani są na początku roku szkolnego.

§ 62.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowywany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Miejski Zarząd Oświaty.

§ 63.

1. Kształcenie i wychowanie w Zespole opiera się na pracy nauczyciela danego przedmiotu i praktycznej nauki zawodu z uczniami.
2. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownię przedmiotową;
 - 2) warsztaty szkolne;
 - 3) sale gimnastyczne, boisko sportowe oraz siłownię;
 - 4) bibliotekę z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informatycznym;
 - 5) gabinet pielęgniarstwa;
 - 6) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 7) gabinet doradcy zawodowego;
 - 8) Szkolny Ośrodek Kariery;
 - 9) pomieszczenia administracji i obsługi;
 - 10) aulę;
 - 11) szatnię;
 - 12) archiwum.
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych.

§ 64.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie:
 - 1) klasowo – lekcyjnym;
 - 2) międzyoddziałowym;
 - 3) międzyklasowym;
 - 4) zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych lub w zakładach pracy realizowanych na podstawie zawartych umów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

5. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
6. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut, a praktycznej nauki zawodu 55 minut.
7. Godzina pracy w kole zainteresowań trwa 45 minut, a w bibliotece 60 minut.
8. W czasie pracy zdalnej zajęcia realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 65.

W Zespole organizuje się między zajęciami dydaktycznymi przerwy trwające od 5 do 15 minut.

1. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach według opracowanego harmonogramu umieszczonego w dzienniku elektronicznym.

§ 66.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym według jednego programu nauczania określonego dla danej specjalności lub zawodu.
2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się powoływanie klas dwuspecjalnościowych, jednakże specjalistyczne przedmioty powinny być realizowane w odrębnych grupach.

§ 67.

Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych obowiązuje podział klas na grupy, zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 68.

W Szkole prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie przedmiotowych programów nauczania.

§ 69.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zespół wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
3. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwa maturalne wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie.

Rozdział 4.2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§70.

W oddziale integracyjnym kształcą się uczniowie niepełnosprawni, mieszczący się w normie intelektualnej i posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.

§ 71.

1. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w technikum wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego,

dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale, powyżej liczby określonej w ust. 1, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału. Oddział integracyjny, w którym zwiększono, liczbę uczniów niepełnosprawnych może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 4.3

Organizacja nauczania religii/etyki w Szkole

§ 72.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
2. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
3. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1 i 2 Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
5. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli, które podpisane przez rodzica lub pełnoletniego ucznia przechowuje się w gabinecie wicedyrektora do spraw wychowawczych.
7. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.

8. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
9. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów. Dopuszcza się organizowanie tych zajęć w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
10. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
11. W sytuacjach, jak w ust. 10, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
12. Ocena z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
13. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i z etyki.
14. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

Rozdział 4.4

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 73.

1. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest dobrowolny i dotyczy uczniów klas od pierwszej do trzeciej.

2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie mogą złożyć pisemną rezygnację z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (w przypadku uczniów niepełnoletnich podpisane przez rodziców).
3. Jeżeli zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się na lekcjach środzkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelnii.

Rozdział 4.5

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 74.

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania. Powinna się ona odbywać w zespołach pracowni BCE, zakładach pracy, zakładach rzemieślniczych, w pracowniach szkolnych, bądź w trakcie miesięcznych praktyk w zakładach pracy.
2. Pracownie szkolne, a w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych są miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych i stanowią integralną część szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
5. Uczeń ma prawo:
 - 1) korzystać w ramach zajęć w pracowni szkolnej ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i środków ochrony osobistej;
 - 2) korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego,
 - 3) pozostałe prawa określa regulamin pracowni szkolnej.

6. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP i postanowienia zawarte w regulaminie pracowni szkolnej;
 - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia;
 - 3) dbać o ład, porządek i higienę, dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, pomieszczeń i wszystkich urządzeń znajdujących się w pracowni szkolnej;
 - 4) przestrzegać przepisów BHP, a o zauważonych zagrożeniach zgłaszać nauczycielowi zajęć.
7. Dyrektor co roku podpisuje stosowną umowę z Bielskim Centrum Edukacji dotyczącą realizacji szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu.
8. Uczniowie klas technikum odbywają praktykę zawodową w zakładach pracy.
9. Sposób zawierania umowy, zadania Szkoły, kwalifikacje instruktorów oraz obowiązki pracodawcy w celu realizacji praktycznej nauki zawodu poza Szkołą określone są w odrębnych przepisach oświatowych.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
12. Podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
13. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 4.6

Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji.

§ 75.

Aby zapewnić uczniom Zespołu warunki do samokształcenia, realizacji potrzeb, zainteresowań, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz umożliwić doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela i stworzyć warunki popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców Szkoła prowadzi bibliotekę wraz z czytelnią.

§ 76.

Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zgodnie z regulaminem biblioteki. Regulamin dostępny jest w bibliotece.

§ 77.

Podstawowe zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
- 3) umożliwianie uczniom wypożyczania książek poza bibliotekę (dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu);
- 4) gromadzenie zbiorów multimedialnych;
- 5) prowadzenie Multimedialnego Centrum Informacji;

- 6) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 78.

Biblioteka umożliwia uczniom korzystanie z podręczników szkolnych znajdujących się w aktualnych zbiorach. Biblioteka jest finansowana z budżetu Szkoły oraz z funduszy Rady Rodziców.

§ 79.

W celu indywidualnego korzystania przez uczniów z technik informatycznych do przygotowania lekcji i pracy domowej działa w Zespole Multimedialne Centrum Informacji. Jego działalność oparta jest o stosowny regulamin i dokumentację uzupełniającą. Regulamin dostępny jest w pracowni Multimedialnego Centrum Informacji.

§ 80.

Dyrektor jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niewłaściwych treści.

Rozdział 4.7

Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 81.

Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.

§ 82.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) informacji na temat przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów oraz kryteriów oceny zachowania;
- 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o zmianę nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy na następujących zasadach:
 - a) wniosek w tej sprawie przyjmuje zebranie rodziców pod kierunkiem przewodniczącego rady klasowej rodziców większością głosów w sposób jawny lub tajny,
 - b) głosowanie może się odbyć w przypadku obecności na zebraniu co najmniej 75% rodziców danej klasy,
 - c) wniosek może być przegłosowany zwykłą większością głosów,
 - d) przewodniczący przekazuje wniosek na piśmie Dyrektorowi,
 - e) Dyrektor w ciągu 7 dni podejmuje decyzję, uzasadnia ją i przekazuje na piśmie przewodniczącemu,
 - f) od decyzji Dyrektora rodzice mogą odwołać się do organu nadzorującego pracę Zespołu.
- 8) wnioskowania o nieuczestniczenie niepełnoletniego ucznia w zajęciach szkolnych religii lub/i wychowania do życia w rodzinie, w przypadku sprzeczności z wyznawanym światopoglądem lub religią.

§ 83.

1. Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne (niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) zapewnienia dziecku odzieży ochronnej na czas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 4) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu oraz rozwoju psychofizycznym;
- 5) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły.

2. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.

§ 84.

1. Zespół organizuje w danym roku szkolnym co najmniej 4 spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
2. Zebrania te powinny odbywać się w miesiącach: wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.

Rozdział 4.8

Współpraca z poradniami i instytucjami.

§ 85.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno– pedagogicznymi poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - 4) organizowanie zajęć warsztatowych dla uczniów zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - 5) wymianę informacji, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, dotyczących procesu diagnostycznego, w celu intensyfikacji oddziaływań na rzecz ucznia na terenie Szkoły.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

§ 86.

Zespół utrzymuje łączność z organami samorządu Miasta – organu prowadzącego. Zasady współdziałania z organami samorządu terytorialnego oraz zasady wykorzystywania pomieszczeń szkolnych i ich urządzeń przez ten organ oraz lokalne instytucje i przedsiębiorstwa pozaszkolne określają odrębne przepisy.

§ 87.

1. Zespół w realizacji programu nauczania może współpracować z uczelniami wyższymi i innymi szkołami ponadpodstawowymi, a także z ośrodkami (centrami) kształcenia praktycznego.

2. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych poprzez współpracę z instytucjami zewnętrznymi:

1) stowarzyszeniami;

2) uczelniami, ośrodkami kształcenia;

3) pracodawcami, firmami branżowymi, federacjami i innymi instytucjami rynku pracy;

4) Polskim Czerwonym Krzyżem oddział w Bielsku-Białej, Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa oddział terenowy Bielsko-Biała oraz innymi.

3. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły.

§ 88.

W Szkole dopuszcza się tworzenie stowarzyszeń i organizacji społecznych (z wyjątkiem partii politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży. Organizacje te mogą działać wyłącznie za zgodą Dyrektora, który w tym celu zasięga opinii Rady Szkoły.

§ 89.

W Zespole mogą funkcjonować związki zawodowe obejmujące swą działalnością nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Dział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 5.1

Zasady ogólne

§ 90.

W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 91.

W technikum z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

Rozdział 5.2

Nauczyciele

§ 92.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel Zespołu decyduje o metodach i doborze środków dydaktycznych. Jego praca traktowana jest jako proces twórczy. Nauczyciel dba również o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dobro ucznia jest dla nauczyciela wartością nadrzędną.

§ 93.

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należą:

- 1) realizacja tygodniowego wymiaru godzin dydaktycznych;
- 2) dokonanie wyboru programu nauczania do prowadzenia swojego przedmiotu i poinformowania o nim dyrekcji Szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w zespołach klasowych z uwzględnieniem podstawy programowej;
- 4) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawa prac uczniów oraz przygotowanie się do zajęć;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) stosowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) systematyczna kontrola efektów nauczania, wystawianie ocen bieżących oraz wpisywanie ich do dziennika elektronicznego;
- 8) pozostawanie sprawiedliwym i obiektywnym w ocenie i traktowaniu uczniów;
- 9) kierowanie się dobrem uczniów w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie ich praw i godności;
- 10) wypełnianie zadań wychowawcy klasy;
- 11) organizowanie spotkań z rodzicami oraz pozostawanie z nimi w kontakcie (wg potrzeb);
- 12) informowanie ucznia i jego rodziców, wychowawcy, Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach pracy uczniów oraz ich zachowaniu;

- 13) systematyczna kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowanie na częstą absencję;
- 14) udzielanie uczniom (indywidualnej) pomocy w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych;
- 15) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 16) praca w zespole przedmiotowym;
- 17) udział w konferencjach Rady Pedagogicznej;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej, m.in. poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) dbanie o powierzoną salę, pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas pracy zdalnej nauczyciele:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową;
- 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów;
- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- 4) prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania;

5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły;

6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego;

7) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych;

8) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej;

9) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;

10) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności.

3. Nauczyciele obowiązkowo monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.

4. Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

§ 94.

Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą w Zespole zespoły przedmiotowe (§ 41 niniejszego statutu).

§ 95.

Nauczyciele Zespołu inicjują udział uzdolnionej młodzieży w olimpiadach przedmiotowych, turniejach lub konkursach, organizowanych przez towarzystwa naukowe i inne organizacje w porozumieniu ze Śląskim Kuratorem Oświaty lub Ministerstwem Edukacji Narodowej. Organizatorami udziału uczniów w konkursach i olimpiadach są właściwe zespoły przedmiotowe. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 96.

Opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Opiekę nad uczniami w budynku Szkoły podczas przerw sprawują dyżurni nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły. W tym celu Dyrektor opracowuje szczegółowy harmonogram dyżurów z określeniem osoby, czasu i miejsca jego sprawowania.

§ 97.

Opiekę podczas zajęć praktycznych i pozaszkolnych sprawują prowadzący zajęcia. Podczas wycieczek szkolnych odpowiedzialnym za uczniów jest wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom kierownik wycieczki może korzystać z pomocy rodziców. Na czas trwania zorganizowanych wyjść szkolnych obowiązują przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące szkolnej turystyki oraz regulamin organizowania wycieczek.

§ 98.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;

- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;
- 4) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 5) zaznajamianie uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
- 6) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującego w Szkole;
- 7) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - b) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje

taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora.

- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

Rozdział 5.3

Wychowawcy

§ 99.

Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej nauczyciel – wychowawca opiekuje się oddziałem, jeśli to możliwe, w ciągu całego etapu edukacyjnego. Powierzony opiece wychowawcy oddział jest przez niego prowadzony do momentu ukończenia przez uczniów oddziału Szkoły.

§ 100.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

§ 101.

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 100:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (np. wycieczki, wyjścia do teatru, kina, wyjścia na koncerty, do muzeum, apele, rajdy, prace porządkowe i inne), a także ustala tematykę oraz formy realizacji zajęć w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce);
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 5) organizuje pomoc dla uczniów mających trudności w nauce;
- 6) mobilizuje uczniów do systematycznej pracy;
- 7) organizuje pomoc materialną dla uczniów potrzebujących takiego wsparcia;
- 8) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczenia przez nich zajęć szkolnych, udziela wskazówek i podejmuje próby zorganizowania pomocy tym uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału z poszczególnych przedmiotów;

- 9) współdziała z bibliotekarzami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudza uczniów do udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesuje się ich udziałem w różnych formach tych prac;
- 10) w klasach wyższych współpracuje z doradcą zawodowym w organizowaniu działalności informacyjno – doradczej oraz udziela uczniom informacji o możliwościach kontynuacji nauki;
- 11) zobowiązany jest do ścisłego kontaktu z pozostałymi wychowawcami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów w celu wymiany spostrzeżeń i informacji o uczniach;
- 12) wywiera wpływ na zachowanie uczniów w szkole oraz poza szkołą, wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami statutu Zespołu;
- 13) kształtuje właściwą postawę wychowanków i ich odpowiedzialność za własne czyny;
- 14) realizuje godzinę do dyspozycji wychowawcy zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin oraz ustaloną tematyką;
- 15) bada przyczyny niewłaściwego postępowania uczniów, podejmuje środki zaradcze, wspólnie z samorządem uczniowskim, rodzicami i pedagogiem szkolnym, udziela uczniom pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 16) współdziała z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej, postępów w nauce i zachowania się uczniów;
- 17) organizuje w ciągu roku co najmniej 4 wspólne spotkania z rodzicami, podczas których skupia rodziców wokół zadań wychowawczych realizowanych przez szkołę, omawia postępy edukacyjne oraz ewentualne problemy wychowawcze w danej klasie;
- 18) ma obowiązek w szczególnych przypadkach utrzymywać częstszy lub stały kontakt indywidualny z rodzicami ucznia; ma obowiązek powiadamiania ich o osiągnięciach

szkolnych ucznia, zachowaniu i ewentualnych problemach wychowawczych oraz nieobecności w szkole; jest również zobowiązany do informowania ich o decyzjach podjętych wobec ucznia, udzielonych mu wyróżnieniach, nagrodach i karach;

19) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi;

20) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, wypełnia i prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, analizuje nieobecności uczniów w szkole i ewentualnie je usprawiedliwia, a także sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:

1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,

3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

3. Wychowawcy monitorują aktywność szkolną uczniów podczas nauki zdalnej.

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Zespołu, pedagoga i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, Rady Pedagogicznej i Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz innych wyspecjalizowanych instytucji społecznych lub osób.

§ 103.

W przypadku nierealizowania przez wychowawcę ustaleń statutu szkoły rodzice i uczniowie mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy zgodnie z procedurą opisaną w § 82 ust. 7.

§ 104.

Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 5.4

Nauczyciel bibliotekarz

§ 105.

Zadania nauczyciela bibliotekarza są związane z realizacją podstawowych zadań biblioteki. Są one następujące:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) zakup książek i prenumerata czasopism;
- 3) opracowywanie nowych książek (wpisywanie do inwentarza w programie MOL, katalogowanie, klasyfikacje);
- 4) udostępnianie zbiorów;
- 5) zakładanie kart czytelników;
- 6) prowadzenie informacji czytelniczej: gazetki, wykazy i zestawy biblioteczne, wystawy;
- 7) opracowanie na konferencje plenarne Rady Pedagogicznej sprawozdań o pracy biblioteki i czytelnictwie uczniów;
- 8) prowadzenie dokumentacji biblioteki (dzienniki, rachunki, zamówienia czasopism, książki inwentarzowe i rejestr ubytków, protokoły ubytków itp.);
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział 5.5

Pedagog i psycholog szkolny

§ 106.

1. Do ogólnych obowiązków szkolnego pedagoga i psychologa należy:

- 1) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Zespole;
- 2) wstępna diagnoza przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;

- 3) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz planowanie środków zaradczych i ich egzekwowanie;
- 4) indywidualna praca z uczniami mającymi trudności adaptacyjne i problemy rodzinne;
- 5) indywidualna praca z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 6) realizowanie zadań w zakresie profilaktyki wychowawczej zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym;
- 7) psychoedukacja i pedagogizacja rodziców oraz poradnictwo dla wychowawców klas;
- 8) współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią leczenia uzależnień, sądem dla nieletnich, ośrodkiem kuratorskim, policją i innymi instytucjami wspierającymi.

2. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog i psycholog szkolny mają obowiązek:

- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,

- c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Rozdział 5.6

Doradca zawodowy oraz Szkolny Ośrodek Karier

§ 107.

Zadania doradcy zawodowego oraz Szkolnego Ośrodka Karier:

- 1) aktywizowanie uczniów do pogłębiania wiedzy ogólnej oraz wiedzy związanej z rynkiem pracy;
- 2) zapewnianie dostępu do informacji związanych z dalszą edukacją oraz planowaniem kariery zawodowej;
- 3) udział w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz w planowaniu sposobów ich zaspokajania;
- 4) wspomaganie uczniów w procesie uzyskiwania i doskonalenia zdolności interpersonalnych;
- 5) udział w rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz pomoc w ich rozwijaniu;

- 6) tworzenie sprzyjającej atmosfery dla współpracy Szkoły z innymi szkołami, uczelniami, instytucjami, firmami, podmiotami gospodarczymi oraz z instytucjami związanymi z pośrednictwem pracy;
- 7) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych danemu poziomowi kształcenia;
- 9) udzielanie porad, konsultacji oraz prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery oraz swojej drogi zawodowej;
- 10) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
- 11) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 108.

W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 5.7

Inni pracownicy szkoły

§ 109.

W celu organizowania pracy administracyjnej i gospodarczej Dyrektor powołuje kierownika gospodarczego oraz sekretarza Szkoły.

§ 110.

Kierownik gospodarczy organizuje całokształt pracy gospodarczej Zespołu, kieruje pracą personelu obsługowego oraz jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami materialnymi Zespołu w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora w przydziale jego czynności.

§ 111.

Sekretarz Szkoły organizuje całokształt pracy administracyjnej Zespołu w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora w przydziale jego czynności.

§ 112.

Zespół zatrudnia pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 113.

Pielęgniarka szkolna jest odpowiedzialna za stan zdrowia oraz higieny młodzieży. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy Ministerstwa Zdrowia.

Rozdział 5.8

Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 114.

1. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy Szkoły.
2. Pracownicy administracji:
 - 1) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas załatwiania wszelkich spraw administracyjnych w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie Szkoły;
 - 2) reagują na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej Szkoły;
 - 3) niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu opiekę;
 - 4) mają obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonych o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 5) współdziałają z dyrekcją, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) przestrzegają przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 7) zgłaszają nauczycielom dyżurującym, Dyrektorowi lub wicedyrektorom wszelkie sygnały zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie Szkoły.
3. Pracownicy obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw śródlekcyjnych, przed i po zajęciach szkolnych oraz w okresie ferii i wakacji jeżeli wymaga tego plan zajęć dodatkowych, a także podczas wykonywanych przez siebie prac na terenie Szkoły. W zakres ich zadań wchodzi:
 - 1) kontrolowanie czy na terenie Szkoły nie znajdują się osoby postronne;
 - 2) monitorowanie sytuacji na całym terenie Szkoły;
 - 3) monitorowanie i kierowanie ruchem gości i interesantów;

- 4) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym i Dyrektorowi lub wicedyrektorom wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 5) reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej Szkoły, zapewniając poszkodowanemu opiekę i niezbędną pomoc.

4. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

- 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
- 2) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,
- 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
- 4) bieżącego przekazywania Dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

Dział 6

WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 6.1

Ocenianie

§ 115.

1. Ocenianiu podlegają zarówno osiągnięcia edukacyjne ucznia, jak i zachowanie ucznia.
2. Na czas pracy zdalnej nauczyciele oceniają prace uczniów wykonane w zakresie nauczania online.

§ 116.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania.

§ 117.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.

§ 118.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 119.

Ocenianie wewnątrzszkolne 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 przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 120.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zgodnej z § 133 oraz § 174 niniejszego Statutu;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 121.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informowanie uczniów odbywa się w formie ustnej podczas zajęć. Informowanie rodziców odbywa się w formie pisemnej poprzez specjalnie w tym celu przygotowany segregator, wyłożony w bibliotece szkolnej.

§ 122.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informowanie uczniów odbywa się w formie ustnej podczas lekcji wychowawczych. Informowanie rodziców odbywa się w formie ustnej podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z rodzicami.

§ 123.

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

§ 124.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 121 ust. 1) niniejszego Statutu 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;
- 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 – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 124 ust. 1) – 3) niniejszego Statutu, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii.

§ 125.

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

§ 126.

Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

§ 127.

Wniosek, o którym mowa w § 126 niniejszego Statutu wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 128.

Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

§ 129.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 130.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 131.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z 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.

§ 132.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 133.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5

dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach bieżących.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6, oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

§ 134.

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.

§ 135.

Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego.

§ 136.

1. W dzienniku elektronicznym stosowane są następujące skróty:

- 1) odp. odpowiedź;
- 2) spr. sprawdzian;
- 3) kart. kartkówka;
- 4) wypr. wypracowanie;
- 5) ref. referat;

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 6) akt. | aktywność; |
| 7) p.d. | praca domowa; |
| 8) np. | nieprzygotowanie; |
| 9) bs. | brak stroju; |
| 10) bw. | brak wykonania; |
| 11) bz. | brak zadania; |
| 12) BO. | brak oceny; |
| 13) nb. | nieobecny/nieobecna; |
| 14) NK. | nieklasyfikowany/nieklasyfikowana; |
| 15) ZW. | zwolniony/zwolniona; |
| 16) nc | niećwiczący/niećwicząca. |

2. Możliwe jest wprowadzanie innych skrótów dla pozostałych form oceniania.

3.

§ 137.

Aktywność podczas zajęć premiowana jest plusami, brak aktywności może być oznaczany w postaci minusów. Każdy nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ustala zasady oznaczania i premiowania aktywności lub jej braku.

§ 138.

Uczeń jest oceniany systematycznie. Ocenie podlegają:

- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi na zadany temat,
 - b) wypowiedzi będące wynikiem aktywności na lekcji,
 - c) recytacje tekstów (j. polski, j. angielski, j. niemiecki).
- 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) testy,
 - d) kartkówki,
 - e) prace domowe,
 - f) referaty.
- 3) formy multimedialne.

§ 139.

Ustala się, że uczeń w ciągu półrocza musi uzyskać minimum dwie oceny przy liczbie godz. przedmiotu od 0,5 – 1. W pozostałych przedmiotach minimum uzyskanych przez ucznia ocen określa się na trzy.

§ 140.

Zajęcia praktyczne prowadzone w laboratoriach, pracowniach, zespołach pracowni BCE, praktykach zawodowych są oceniane na podstawie regulaminów wewnętrznych zatwierdzonych przez szkolne zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem skali ocen podanej w § 133.

§ 141.

Ogólną liczbę form oceniania w każdym półroczu określa nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego.

§ 142.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie ustnej.

§ 143.

Sprawdziany i powtórki z większych partii materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź ta powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

§ 144.

1. W ciągu jednego dnia nie powinno być więcej sprawdzianów niż jeden. Ustalenie to nie dotyczy sprawdzianów krótkich, tzw. „kartkówek”. W tygodniu po feriach oraz przerwach świątecznych sprawdziany nie powinny być przeprowadzane.
2. Jeśli zapowiedziany sprawdzian, zapisany w mobidzienniku, nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, to powinien być napisany w najbliższym terminie bez konieczności ponownego zapisania go w mobidzienniku.

§ 145.

W przypadku nieobecności na sprawdzianie lub powtórce z większej partii materiału uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał na pierwszych zajęciach po nieobecności. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin.

§ 146.

W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału trzy sprawdziany z większych partii materiału.

§ 147.

Nauczyciel nie musi zapowiedzieć sprawdzianu (kartkówki) obejmującego trzy ostatnie tematy lekcyjne. Dotyczy to także odpowiedzi ustnych.

§ 148.

1. W ciągu półrocza uczeń ma prawo dwa razy zgłosić nieprzygotowania do zajęć z jednego przedmiotu pod warunkiem, że dane zajęcia odbywają się częściej niż raz w tygodniu, w przeciwnym wypadku uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie raz w półroczu. Nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów wiadomości i powtórek ustnych.
2. Uczeń opuszczający lekcję bez usprawiedliwienia nieobecności traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania z danego przedmiotu do końca półrocza.
3. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie obowiązuje na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku uczniów klas piątych technikum oraz klas trzecich branżowej szkoły I stopnia w drugim półroczu uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnego (w przypadku zajęć odbywających się raz lub dwa razy w tygodniu) albo dwukrotnego (w przypadku zajęć odbywających się przynajmniej trzy razy w tygodniu) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć.

§ 149.

Uczeń ma prawo poprawienia bieżącej oceny niedostatecznej na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu, jednak nie później niż do dwóch tygodni od dnia jej otrzymania. Nauczyciele mogą ustalić warunki poprawiania innych ocen bieżących według indywidualnych zasad. Ocena uzyskana w wyniku poprawy powinna być wpisana do osobnej rubryki w dzienniku.

Rozdział 6.2

§ 150.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze pierwsze kończy się przed zimową przerwą świąteczną. Półrocze drugie kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Półrocze pierwsze kończy się klasyfikacją śródroczną, która nie ma wpływu na promocję ucznia na półrocze programowo wyższe.
3. Półrocze drugie kończy się klasyfikacją roczną, która ma wpływ na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
4. W przypadku przedmiotów, dla których Szkolny Program Nauczania przewiduje zakończenie zajęć po pierwszym półroczu, jako oceny końcoworoczne traktuje się oceny za pierwsze półrocze.
5. W klasach programowo najwyższych półrocze drugie kończy się klasyfikacją końcową, która ma wpływ na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.

§ 151.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zimową przerwą świąteczną, klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, klasyfikację końcową w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych klas programowo najwyższych.

§ 152.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być adekwatne do ocen bieżących, choć nie muszą być ich średnią arytmetyczną ani ważoną. Znaczenie poszczególnych ocen bieżących dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej regulują każdorazowo przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
2. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia.
3. Ocena niedostateczna wystawiona przez nauczyciela na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 165 i § 172 niniejszego Statutu.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne lub wychowawcy oddziału, uniemożliwiającej ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, Dyrektor wyznacza innych nauczycieli do ustalenia tych ocen.

§ 153.

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali podanej w § 133 oraz w § 174 niniejszego Statutu, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 154.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 155.

O przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przewidywana dla ucznia ocena niedostateczna z przedmiotu zapisywana jest w dzienniku elektronicznym w rubryce odpowiedniej dla ocen śródrocznych.

§ 156.

1. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach niedostatecznych w wybrany przez siebie sposób:
 - 1) na zwołanym zebraniu z rodzicami;
 - 2) podczas spotkań indywidualnych;
 - 3) poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 4) telefonicznie;
 - 5) za pośrednictwem poczty (w tym także elektronicznej).
2. Nieobecność rodzica na zebraniu lub spotkaniu indywidualnym bez powiadomienia wychowawcy klasy, jest równoznaczna z akceptacją przewidywanych dla ucznia końcoworocznych ocen niedostatecznych zapisanych w dzienniku elektronicznym przez poszczególnych nauczycieli.

§ 157.

1. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotów, dla których Szkolny Program Nauczania przewiduje zakończenie zajęć po pierwszym półroczu informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych,

§ 158.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali podanej w § 133 oraz oceny zachowania według skali podanej w § 174 niniejszego Statutu.
2. W ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel uwzględnia następujące elementy:
 - 1) wiedzę i umiejętności;
 - 2) wkład pracy;
 - 3) aktywność;
 - 4) możliwości;
 - 5) pracę domową.

§ 159.

1. O przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przewidywana dla ucznia ocena niedostateczna z przedmiotu zapisywana jest w dzienniku elektronicznym w rubryce odpowiedniej dla ocen rocznych.
2. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach niedostatecznych na koniec roku w sposób opisany w **§156** ust.1. z uwzględnieniem ust.2 niniejszego Statutu.

§ 160.

1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy informują

ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele odnotowują przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym w rubryce odpowiedniej dla ocen rocznych, co jest równoznaczne z poinformowaniem o tym rodziców i uczniów.

§ 161.

Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana pod warunkiem, że uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych do zakończenia roku szkolnego podobnie, jak w czasie całego roku.

§ 162.

Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 163. Uchylony.

§ 164.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 165.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora, 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 ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 166.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 167.

W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 166 niniejszego Statutu wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 168.

Sprawdzian, o którym mowa w § 166 niniejszego Statutu przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 169.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 166 niniejszego Statutu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 170.

Nauczyciel, o którym mowa w § 167 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 171.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 172.

1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie lub ich rodzice mogą składać do nauczycieli poszczególnych przedmiotów wnioski o dopuszczenie do sprawdzianu w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Prawo do składania wniosku mają ci uczniowie (lub rodzice uczniów), których obecność na zajęciach, jakich dotyczy wniosek, wyniosła do dnia złożenia wniosku przynajmniej 80%.

3. Wniosek składany jest w dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje u nauczyciela, drugi po podpisaniu przez nauczyciela wraca do ucznia lub rodziców).
4. Sprawdzian odbywa się w terminie do 5 dni od złożenia wniosku, a dokładny termin sprawdzianu wyznacza nauczyciel.
5. Sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wybrane przez nauczyciela zagadnienia z treści realizowanych w danym roku szkolnym.
6. Z zajęć edukacyjnych, na których nie stosuje się sprawdzianów pisemnych, sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych.
7. Na podstawie wyniku sprawdzianu nauczyciel ustala ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych, najpóźniej do dwóch dni po napisaniu sprawdzianu.
8. Ustalona w ten sposób ocena nie może być wyższa więcej niż o jeden stopień od przewidywanej.

Rozdział 6.3

Ocenianie zachowania

§ 173.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w okresie kształcenia na odległość ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób –przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią–np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną

§ 174

Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 175.

Ustalając ocenę zachowania wychowawca oddziału powinien wziąć przede wszystkim pod uwagę:

- 1) stosunek do nauki oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 2) frekwencję;
- 3) aktywność, sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- 4) kulturę osobistą, postawę moralną i społeczną;
- 5) postawę wobec nałogów i uzależnień.

§ 176.

- 1. Szczegółowe zasady ustalenia oceny zachowania przyjmuje Rada Pedagogiczna stosownie do okresowo sprecyzowanych zadań wychowawczych stawianych poszczególnym szkołom lub całemu Zespołowi.
- 2. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca powinien kierować się regulaminem „Wskazówki do Oceniania Zachowania”.
- 3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 179 i § 180 niniejszego Statutu.

§ 177.

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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 178.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 179.

1. Najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie lub ich rodzice mogą składać u wychowawcy wnioski o wystawienie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Prawa do składania wniosku nie mają ci uczniowie (lub rodzice tych uczniów), którzy nie zrealizowali rzetelnie i sumiennie zadań wynikających z nałożonych na nich podczas roku szkolnego kar (jeżeli dotyczy) lub nie wywiązali się ze zobowiązań, jakie zawarli w deklaracji złożonej w poprzednim roku szkolnym (jeżeli dotyczy).
3. Wniosek składany jest w dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje u wychowawcy, drugi po podpisaniu przez wychowawcę wraca do ucznia lub rodziców).
4. Oprócz wniosku uczeń składa pisemną deklarację, w której zobowiązuje się do takiej poprawy swojego zachowania, aby w kolejnym roku szkolnym spełnić warunki przewidziane dla uzyskania oceny, o którą wnioskuje.
5. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych.
6. Po przyjęciu i analizie wniosku oraz deklaracji wychowawca wyznacza uczniowi zadania do wykonania na rzecz klasy lub szkoły w następującym wymiarze godzin:
 - 1) z nagannej na nieodpowiednią – 5 godzin;

- 2) z nieodpowiedniej na poprawną – 4 godziny;
 - 3) z poprawnej na dobrą – 3 godziny;
 - 4) z dobrej na bardzo dobrą – 2 godziny;
 - 5) z bardzo dobrej na wzorową – 1 godzina.
7. Uczeń wykonuje zadania wyznaczone przez wychowawcę w terminie do 6 dni od złożenia wniosku.
 8. Po wykonaniu zadań wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania. Odbywa się to nie później niż 7 dni po terminie złożenia wniosku, a ustalona w ten sposób ocena nie może być wyższa więcej niż o jeden stopień od przewidywanej.

§ 180.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 181.

1. W skład komisji, o której mowa w § 180 niniejszego Statutu wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 182.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 183.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 6.4

Egzamin klasyfikacyjny

§ 184.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 185.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 186.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu przez niego lub jego rodziców wniosku w terminie ustalonym przez Dyrektora, jednak nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 187.

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 188.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.

§ 189.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 188 niniejszego Statutu nie obejmuje wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania. Przewodniczący komisji egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 190.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 191.

O terminie egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powiadamia ucznia poprzez tablicę ogłoszeń. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

§ 192.

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

§ 193.

Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego. Uczeń, ten jeśli nie zgłosił się do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie lub nie zdał tego egzaminu nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 194.

Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen.

§ 195.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez Dyrektora.
2. Pytania przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
 - 1) części pisemnej (maksymalnie 60 minut);
 - 2) części ustnej (maksymalnie 30 minut).
4. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i 3 zestawy do egzaminu ustnego po 3 tematy w każdym zestawie.
5. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.

§ 196.

Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 197.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 198.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Rozdział 6.5

Egzamin poprawkowy

§ 199.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 200.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o egzaminach poprawkowych Dyrektor zamieszcza na tablicy ogłoszeń.

§ 201.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

§ 202.

Nauczyciel uczący danego ucznia może być na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 203.

1. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia, które muszą być zgodne z podstawą programową.
2. Egzamin poprawkowy z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych składa się z dwóch części:
 - 1) części pisemnej (maksymalnie 60 minut);
 - 2) części ustnej (maksymalnie 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie odpowiedzi ustnej).
3. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych i różnego rodzaju pracowni ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Do części pisemnej z przedmiotów teoretycznych uczeń otrzymuje do wyboru dwa zestawy pytań, po trzy tematy (zadania) w zestawie, a do części ustnej z przedmiotów teoretycznych egzaminator przygotowuje zestawy pytań w liczbie większej o 1 zestaw od liczby zdających.
5. Członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole, a zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji.

6. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.

§ 204.

1. Egzamin poprawkowy z przedmiotów wymienionych w § 203 ust. 3 niniejszego Statutu należy przeprowadzić we właściwej pracowni przedmiotowej (sali gimnastycznej).
2. Tematów i zadań egzaminacyjnych praktycznych wraz ze stanowiskami, przeznaczonych do losowania należy przygotować co najmniej o jedno więcej niż liczba uczniów biorących udział w egzaminie poprawkowym.
3. Egzamin praktyczny rozpoczyna się losowaniem tematów zadań do wykonania praktycznego.
4. Po wylosowaniu zadania wraz ze stanowiskiem, uczeń ma 20 minut na zapoznanie się z jego treścią oraz ze stanowiskiem, na którym ma być ono wykonane.
5. Czas przeznaczony na wykonanie zadania praktycznego wraz z odpowiednią dokumentacją wynosi 60 minut.

§ 205.

1. Ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego następuje po egzaminie ustnym lub po egzaminie praktycznym.
2. Egzamin poprawkowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczeń otrzyma z egzaminu co najmniej ocenę dopuszczającą.

§ 206.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) pytania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 207.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

§ 208.

Rada Pedagogiczna po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego podejmuje uchwałę o promowaniu lub niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, a w przypadku uczniów w klasach programowo najwyższych o ukończeniu lub nieukończeniu Szkoły.

§ 209.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 210 niniejszego Statutu.

§ 210.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w § 212 niniejszego statutu, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 211.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w **§197** niniejszego Statutu;
- 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w **§ 206** niniejszego Statutu;
- 3) sprawdzianu, o którym mowa w **§ 166** niniejszego Statutu;
- 4) pracy komisji, o której mowa w **§ 180** niniejszego Statutu.

jest udostępniana na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie 14 dni od terminu egzaminów, o których mowa w **§ 197** i **§206** oraz od terminu sprawdzianu, o którym mowa w **§ 166** lub terminu posiedzenia komisji, o którym mowa w § 180 niniejszego Statutu.

Rozdział 6.6

Promocja i ukończenie Szkoły

§ 212.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli

egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie (dotyczy uczniów, którzy kształcą się wg podstawy programowej obowiązującej od pierwszego września 2019 roku), z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty oraz § 210 niniejszego Statutu.

§ 213.

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.

§ 214.

1. Uczeń kończy technikum, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie , z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty (dotyczy uczniów, którzy kształcą się wg podstawy programowej obowiązującej od pierwszego września 2019 roku).

2. Uczeń branżowej szkoły I stopnia kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego (dotyczy uczniów, którzy kształcą się wg podstawy programowej obowiązującej od pierwszego września 2019 roku).

§ 215.

Uczeń klasy piątej technikum, klasy trzeciej branżowej szkoły I stopnia kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Dział 7

UCZNIOWIE ZESPOŁU

7.1 Rekrutacja

§ 216.

Rekrutacja kandydatów do szkół Zespołu odbywa się w oparciu o aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz stosowną decyzję Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 217.

Dyrektor podaje do publicznej wiadomości (strona internetowa Zespołu) kryteria oraz informację o terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

§ 218.

Szczegółowe punktowe zasady przyjmowania kandydatów do technikum, branżowej szkoły I stopnia określa regulamin rekrutacji.

§ 219.

Szkoła objęta jest elektronicznym systemem rekrutacji. Informacje na temat naboru dostępne są na stronie <https://slaskie.edu.com.pl/kandydat/>.

§ 220.

Przy przyjmowaniu kandydatów są uwzględniane:

- 1) posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych;

- 2) ocena z języka polskiego;
- 3) oceny z trzech wybranych przez szkołę zajęć edukacyjnych: matematyki, fizyki, języka angielskiego;
- 4) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
- 5) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 6) uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez Kuratora Oświaty;
- 7) osiągnięcia sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub inne co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 8) wyniki egzaminu ósmoklasisty zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 9) zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
- 10) stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.

§ 221.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
2. Niniejsze zapisy mają również zastosowanie do młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są w pierwszej kolejności.
4. Kandydaci są przyjmowani do wybranego oddziału Szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.

5. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie to powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
10. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, o pierwszeństwie przyjęcia do Zespołu decydują:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

11. Kandydaci, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiej publicznej szkole podstawowej, przyjmowani są na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Wymienieni kandydaci nie biorą udziału w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej.
12. Do oddziału integracyjnego może być przyjętych, poza ogólną rekrutacją od 3 do 5 uczniów. Kandydaci są przyjmowani na wniosek rodziców /osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
13. O przyjęciu młodzieży i osób pełnoletnich do Zespołu w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole, przez okres roku. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
15. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy składania dokumentów określa Kurator Oświaty. Dyrektor podaje kandydatom do wiadomości szczegółowe kryteria rekrutacji na następny rok szkolny nie później niż do końca lutego danego roku.

§ 222.

Wniosek o przyjęcie do Szkoły zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 6) wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.

§ 223.

1. Do wniosku dołącza się:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów.

2. Dodatkowo:

- 1) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
- 2) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi.

§ 224.

1. Dokumenty, o których mowa § 223 niniejszego Statutu składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami odpisu lub wyciągu z dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
3. Zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
4. Oświadczenia, o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ”Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 225.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje

odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 226.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
2. Kandydaci z nieodpowiednią/naganną oceną z zachowania proszeni są o przedstawienie opinii wychowawcy klasy.
3. Szczegółowe terminy dotyczące rekrutacji będą corocznie publikowane na tablicy ogłoszeń oraz w materiałach informacyjnych przekazywanych do szkół podstawowych.

§ 227.

Przy ubieganiu się do Szkoły kandydat deklaruje wybór zawodu. Zmiany zawodu można dokonać w trakcie pierwszej klasy na wniosek rodziców ucznia w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

Rozdział 7.2

Prawa uczniów

§ 228.

Uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej. Stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania się w poczet uczniów Zespołu.

§ 229.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) równego traktowania bez względu na wygląd, status społeczny, poglądy i wyznanie;
- 6) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej (a także do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej), udzielonej mu przez wychowawcę, jak również każdego nauczyciela;
- 7) zgłaszania wychowawcy szczególnie trudnych problemów dotyczących nauki, wychowania i codziennego życia w Zespole;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z ustalonych przez nauczycieli sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce, zgodnej z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11) korzystania z opieki i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru oraz biblioteki szkolnej,

- 13) aktywnego udziału i wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną (ma prawo m.in. do wybierania i bycia wybranym do Rad Samorządów Uczniowskich), zgłaszania Dyrekcji, nauczycielom, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Radzie Samorządu Uczniowskiego i Radom Samorządu Klasowego pisemnie i ustnie wniosków oraz postulatów dotyczących uczniów i życia zespołu klasowego oraz poinformowania o sposobie ich załatwiania;
- 14) wyboru kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i zajęć z puli godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 15) pełnego wykorzystania czasu przerwy między poszczególnymi lekcjami;
- 16) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w trakcie zawodów sportowych, konkursów, olimpiad, wykazywania swojej aktywności społecznej w Szkole i poza Szkołą; uczestnictwo w tego typu zajęciach rzutuje na ocenę postawy ucznia;
- 17) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących żywotnych spraw uczniów -jako przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 18) korzystania z pomocy materialnej zaproponowanej przez wychowawcę;
- 19) korzystania w potrzebie z poręczeń Rady Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub nauczycieli;
- 20) posiadania własnej szafki na korytarzu szkolnym, w której może pozostawiać okrycie wierzchnie, podręczniki, przybory szkolne.

§ 230.

Uczeń może starać się o zezwolenie na indywidualny tok nauki w oparciu o obowiązujące przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie

warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 231.

Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły może ubiegać się o realizację zajęć w formie nauczania indywidualnego w oparciu o obowiązujące przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 7.3

Obowiązki ucznia

§ 232.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustaleń niniejszego Statutu, regulaminów pracowni szkolnych i pracowni BCE oraz przepisów BHP podczas praktyk w zakładach pracy;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne w ramach realizowania obowiązku nauki; przez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 4) systematycznego i sumiennego przygotowania się do zajęć;
- 5) aktywnego uczestnictwa w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 6) dbania o dobre imię Szkoły;

- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonej formie i terminie zgodnie z zapisami Rozdziału 7.5 niniejszego Statutu;
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju zgodnie z zapisami w §253- §255 niniejszego Statutu;
- 9) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią oraz właściwego, zgodnego z zasadami kultury zachowania się na terenie całej Szkoły oraz w miejscach publicznych (kinach, autobusach, na ulicy);
- 10) przyjmowania prawidłowej postawy m.in. podczas rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 11) zwracania się do nauczycieli, stosując zwrot: „Pani profesor / Panie profesorze”; nauczyciele wobec uczniów powinni zwracać się po imieniu lub nazwisku;
- 12) prawdomówności w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej;
- 13) wykonywania podjętych zobowiązań i przestrzegania terminów dotyczących działalności szkolnej organizacji młodzieżowej;
- 14) racjonalnego wykorzystania przerw pomiędzy lekcjami na psychiczny i fizyczny odpoczynek;
- 15) pełnienia dyżurów w klasie według ustaleń wychowawcy;
- 16) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 17) przestrzegania zasad wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, alkoholizmowi i ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 18) poszanowania mienia społecznego i osobistego każdego ucznia lub pracownika Szkoły;

- 19) przestrzegania higieny osobistej i higieny miejsca pobytu ucznia w Szkole;
- 20) wylegitymowania się na żądanie pracownika Szkoły;
- 21) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 22) pozostawiania okrycia wierzchniego w swojej szafce na korytarzu szkolnym;
- 23) dbania o swoją szafkę na korytarzu szkolnym i ponoszenia kosztów uszkodzenia lub zniszczenia szafki.

2. Na czas pracy zdalnej ucznia obowiązują wszystkie wymagania określone w dziale 7.3.

Rozdział 7.4

Wyróżnienia, nagrody i kary

§ 233.

Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę, pracę społeczną na terenie Szkoły i poza nią, sukcesy w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.

1. Wyróżnianie i nagradzanie może następować na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, Rady Samorządu Uczniowskiego, kierownictwa warsztatów szkolnych BCE lub Dyrektora.
2. Przewiduje się następujące rodzaje wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) dyplom uznania;

- 4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 5) wpis do kroniki Szkoły;
 - 6) powołanie do szkolnego pocztu flagowego lub sztandarowego;
 - 7) świadectwa promocyjne lub końcowe z wyróżnieniem:
 - a) dla absolwentów technikum, którzy z czterech lat nauki uzyskali średnią ocen min. 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - b) dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia, którzy z trzech lat nauki uzyskali średnią ocen min. 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - c) dla uczniów pozostałych klas, którzy uzyskali roczną średnią ocen min. 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 8) Nagrody książkowe lub inne za:
 - a) osiągnięcie celujących, bardzo dobrych i dobrych wyników w nauce w ciągu roku szkolnego,
 - b) wzorową frekwencję w ciągu roku szkolnego,
 - c) pracę społeczną w samorządzie uczniowskim lub szkolnej organizacji młodzieżowej,
 - d) zajęcie I, II, III miejsca lub uzyskanie wyróżnienia w olimpiadach przedmiotowych, sportowych na szczeblu miejskim, regionalnym, wojewódzkim lub centralnym,
 - e) zajęcie I, II lub III miejsca w konkursach wojewódzkich.
3. Nagrody książkowe, rzeczowe i pieniężne wręczane są w dniu zakończenia roku szkolnego lub zajęć.

§ 234.

Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 235.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu, naruszanie dobra, godności i nietykalności cielesnej drugiego człowieka w Szkole i poza nią, za przejawy wandalizmu, niszczenia mienia społecznego, chuligaństwo, wulgarność, stosowanie narkotyków, picie alkoholu lub palenie tytoniu w Szkole, używanie e-papierosów, lekceważenie obowiązków, destrukcyjny wpływ na społeczność klasy, fałszowanie dokumentów lub inne oszustwa. O zastosowaniu wobec ucznia kary decyduje wychowawca klasy lub Dyrektor w porozumieniu z innymi nauczycielami oraz Radą Samorządu Uczniowskiego. Wybór rodzaju kary zależy od stopnia przewinienia ucznia.
2. Stosuje się następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę w obecności klasy lub indywidualnie;
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie w wybranych przywilejach ucznia w tym:
 - a) reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - b) brak możliwości zgłaszania „szczęśliwego numerka” oraz nieprzygotowania do lekcji itp.
 - 4) czasowe (za każdym razem określone) wykonywanie pracy na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 5) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności klasy;
 - 6) upomnienie udzielone uczniowi przez Dyrektora;
 - 7) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora;
 - 8) przeniesienie ucznia decyzją Rady Pedagogicznej do równoległej klasy w Zespole;
 - 9) skreślenie z listy uczniów Szkoły z obligatoryjnym zawieszeniem wykonania kary na rok czasu z jednoczesnym ostrzeżeniem, że następne poważne wykroczenie spowoduje wykonanie tej kary;

10) skreślenie z listy uczniów Zespołu.

§ 236.

1. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych przywilejów wymierzane są na okres do 6 miesięcy.
2. O długości trwania kar: nagana Dyrektora i nagana wychowawcy decydują odpowiednio: Dyrektor, wychowawca lub zespół wychowawczy, przy czym kara nie może trwać dłużej niż rok kalendarzowy.
3. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.

§ 237.

Skreślenia z listy uczniów Zespołu można dokonać na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela w przypadkach:

- 1) nagminnego łamania niniejszego Statutu;
- 2) poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego w Szkole bądź poza nią;
- 3) negatywnego wpływu na społeczność uczniowską;
- 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły;
- 5) dystrybucji lub posiadania narkotyków, dopalaczy i innych środków psychotropowych;
- 6) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 7) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;

- 8) wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w § 235 pkt 1) – 9) niniejszego Statutu;
- 9) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, gdy postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 10) prawomocnego wyroku sądowego (w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar).

§ 238.

Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 239.

Od udzielonej kary rodzice mogą się odwołać do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji.

§ 240.

1. Wykonanie najwyższych kar może być zawieszone na okres próbny do jednego roku kalendarzowego na skutek poręczenia rodzica, nauczyciela, członka Rady Rodziców, członka Rady Szkoły, członka Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu lub całej rady samorządu klasowego.
2. Po pozytywnie zakończonym okresie poręczenia karę uważa się za niebyłą.

§ 241.

Wszystkie wyróżnienia i kary udzielone uczniom podlegają ewidencji. W przypadku pozytywnego zachowania się ucznia na przestrzeni roku kalendarzowego kara zostaje uznana za niebyłą i wymazana z kart. Udzielone wyróżnienia i kary będące w gestii wychowawcy wpisuje

się do dziennika. Wyróżnienia i kary udzielone przez Dyrektora lub instytucje pozaszkolne wpisuje do dziennika wicedyrektor ds. wychowawczych.

§ 242.

Wszystkie ważniejsze wyróżnienia i kary powinny być przekazywane do wiadomości Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu, a wyróżnienia o szczególnym znaczeniu za pośrednictwem szkolnego radiowęzła.

§ 243.

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia do Dyrektora pisemnej skargi z uzasadnieniem.
2. Dyrektor w zależności od wagi sprawy samodzielnie rozpatruje skargę lub konsultuje ją z właściwymi organami Szkoły.
3. Ostateczną decyzję w zakresie uznania skargi za zasadną lub bezzasadną Dyrektor podejmuje w terminie 14 dni od daty jej złożenia, udzielając skarżącemu pisemnej odpowiedzi.

Rozdział 7.5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć

§ 244.

1. Uczeń ma prawo do nieobecności na zajęciach z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn losowych.

2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

Wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach na podstawie:

- 1) dokumentów wystawionych przez Służbę Zdrowia;

2) dokumentów wystawionych przez inne instytucje;

3) pisemnego wniosku rodziców;

4) pisemnego wniosku ucznia pełnoletniego;

3. Wniosek, o którym mowa w § 244 ust. 2 pkt 3) i 4) niniejszego Statutu musi zawierać informacje na temat czasu trwania i przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach oraz czytelny podpis przynajmniej jednego z rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego czytelny podpis (obowiązek złożenia podpisu nie dotyczy wniosków wysyłanych przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym).

4. Dokumenty, o których mowa w § 244 ust. 2 niniejszego Statutu muszą być dostarczone lub przesłane wychowawcy przez ucznia lub jego rodziców w terminie do 3 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły.

5. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie występować do wychowawcy klasy z wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności.

6. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach.

7. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić Dyrektora o każdym przypadku niespełniania obowiązku nauki przez ucznia. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz nieuzasadnione spóźnienia na zajęcia (w szczególności śródlekcyjne) mają ścisły wpływ na ocenę zachowania.

10. Uczeń zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością w terminie wyznaczonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach warsztatowych regulują przepisy BCE.

§ 245.

1. Uczeń może być zwolniony z jednej lub kilku lekcji w danym dniu przez wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności przez wicedyrektora.

2. Wychowawca klasy lub wicedyrektor mogą zwolnić ucznia na podstawie:

- 1) dokumentów wystawionych przez Służbę Zdrowia;
- 2) dokumentów wystawionych przez inne instytucje;
- 3) pisemnego wniosku rodziców;
- 4) pisemnego wniosku ucznia pełnoletniego.

3. Do dokumentów, o których mowa w § 245 ust. 2 pkt 1) i 2) niniejszego Statutu uczeń niepełnoletni obowiązkowo załącza pisemny wniosek rodziców.

4. Wniosek, o którym mowa w § 245 ust. 2 pkt 3) niniejszego Statutu musi zawierać informacje na temat przyczyn zwolnienia i czasu jego trwania oraz kończyć się sformułowaniem: „W tym czasie ponoszę za moje dziecko pełną odpowiedzialność”. Wniosek musi być czytelnie podpisany przynajmniej przez jednego z rodziców (obowiązek złożenia podpisu nie dotyczy wniosków wysyłanych przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym).

5. Wniosek, o którym mowa w § 245 ust. 2 pkt 3) niniejszego Statutu może być przesłany przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, jednak nie później niż 24 godziny przed planowanym terminem zwolnienia.

6. Do dokumentów, o których mowa w § 245 ust. 2 pkt 1) i 2) niniejszego Statutu uczeń pełnoletni obowiązkowo załącza sformułowany samodzielnie pisemny wniosek.

7. Wniosek, o którym mowa w § 245 ust. 2 pkt 4) niniejszego Statutu musi zawierać informacje na temat przyczyn zwolnienia i czasu jego trwania oraz czytelny podpis ucznia pełnoletniego.

8. Szczególną sytuacją, w której uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji w danym dniu jest nagła niedyspozycja zdrowotna.

9. Tryb postępowania w sytuacji, o której mowa w § 245 ust. 8 niniejszego Statutu w przypadku ucznia niepełnoletniego przedstawia się następująco:

- 1) uczeń udaje się do pielęgniarki szkolnej;
- 2) pielęgniarka szkolna wystawia pisemną informację o zaobserwowanych przez siebie lub zgłoszonych przez ucznia dolegliwościach;
- 3) uczeń przekazuje informację od pielęgniarki szkolnej wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektorowi;
- 4) wychowawca klasy lub wicedyrektor telefonicznie kontaktując się z jednym z rodziców ucznia;
- 5) na podstawie informacji uzyskanych od wychowawcy klasy lub wicedyrektora rodzic podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia lub pozostawieniu go w szkole;
- 6) jeśli rodzic zdecyduje o zwolnieniu ucznia, przejmuje za niego pełną odpowiedzialność.

10. Aby umożliwić wychowawcy klasy lub wicedyrektorowi do spraw wychowawczych postępowanie zgodne z § 246 ust. 9 niniejszego Statutu, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą klasy rodzice zobowiązani są do napisania deklaracji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę za zwolnienie mojego dziecka (.....imię i nazwisko.....) z zajęć w razie nagłej niedyspozycji zdrowotnej. Wychowawca klasy lub wicedyrektor do spraw wychowawczych powiadomi mnie lub drugiego rodzica telefonicznie pod numerem o stanie zdrowia mojego dziecka na podstawie informacji uzyskanych od pielęgniarki szkolnej. Po rozmowie

z wychowawcą ja lub drugi rodzic podejmiemy decyzję o zwolnieniu lub pozostawieniu dziecka w szkole. W razie decyzji o zwolnieniu, przejmujemy za dziecko pełną odpowiedzialność. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia wychowawcy klasy o każdorazowej zmianie numeru telefonu”

Bielsko-Biała dnia

czytelny podpis rodzica

11. Deklaracja, o której mowa w § 245 ust. 10 niniejszego Statutu, jest ważna do czasu uzyskania przez ucznia pełnoletniości lub do momentu, w którym rodzic pisemnie wycofa deklarację.

12. W przypadku niedopełnienia przez rodziców obowiązku, o którym mowa w § 245 ust. 10 niniejszego Statutu zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy jeden z rodziców osobiście odbierze ucznia ze szkoły, kontaktując się uprzednio z wychowawcą klasy lub w razie jego nieobecności z wicedyrektorem,

13. Tryb postępowania w sytuacji, o której mowa w § 245 ust. 8 niniejszego Statutu w przypadku ucznia pełnoletniego przedstawia się następująco:

- 1) uczeń udaje się do pielęgniarki szkolnej;
- 2) pielęgniarka szkolna wystawia pisemną informację o zaobserwowanych przez siebie lub zgłoszonych przez ucznia dolegliwościach;
- 3) uczeń przekazuje informację od pielęgniarki szkolnej wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektorowi;
- 4) po rozmowie z wychowawcą lub wicedyrektorem uczeń podejmuje decyzję o zwolnieniu lub pozostaniu w szkole;

5) w przypadku decyzji o zwolnieniu uczeń składa pisemny wniosek o zwolnienie z zajęć ze względu na nagłą niedyspozycję zdrowotną;

6) po zwolnieniu z zajęć uczeń pełnoletni przejmuje pełną odpowiedzialność za siebie.

14. Uczeń zwolniony z zajęć religii / etyki, wychowania fizycznego lub nauki drugiego języka obcego jest zobowiązany do przebywania na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela. W przypadku gdy zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, za zgodą dyrektora, uczeń może wcześniej wyjść lub później przyjść do szkoły pod warunkiem, złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na pobyt dziecka poza szkołą, i wzięciu za niego pełnej odpowiedzialności w tym czasie.

15. Zasady zwalniania z zajęć warsztatowych regulują przepisy BCE.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 246.

1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach

1) szkolnych:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) uroczystości związane z patronem,
- c) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
- d) inne święto szkolne.

2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:

- a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja.

- 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
- 4) poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica (ciemny kostium).

6. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

7. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

§ 247.

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- 1) „Na ramię”;
- 2) „Prezentuj” ;
- 3) „Do nogi”;
- 4) Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
- 5) Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca;
- 6) Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „*Baczność*”.
- 7) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
- 8) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 248.

1. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- 1) Wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego: Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

- 2) Wprowadzenie sztandaru - osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „*Baczność*”, „*Poczet sztandarowy wprowadzić*” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
- 3) Hymn państwowy po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu*”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „*Mazurek Dąbrowskiego*”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.
- 4) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 249.

Zespół posiada własne, tradycyjne barwy wykorzystywane do celów ceremonialnych w postaci flagi (płótno o proporcjach 5 ÷ 3, górna połowa żółta, dolna połowa czerwona) oraz jako szkolny strój sportowy (koszulka żółta, spodenki czerwone).

Rozdział 9

OGÓLNE PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 250.

Każdego ucznia Zespołu obowiązuje dyscyplina dotycząca punktualnego przychodzenia do szkoły, wzorowa frekwencja i usprawiedliwianie nieobecności, zgodnie z trybem ustalonym przez wychowawcę i statut.

§ 251.

Zachowanie się uczniów, uczennic względem siebie powinno być zgodne z powszechnie obowiązującą normą w Zespole.

§ 252.

Z chwilą wejścia do budynku szkoły uczeń obowiązany jest zdjąć nakrycie głowy i pozostawić okrycie wierzchnie w swojej szafce.

§ 253.

Uczennice, uczniowie mają obowiązek uczęszczać do szkoły w odzieży typowej i schludnie utrzymanej.

§ 254.

Zabrania się:

- 1) eksponowania: odkrytych ramion i brzucha, głębokich dekoltów oraz bielizny osobistej;
- 2) noszenia zbyt krótkich spódnic i szortów;
- 3) noszenia ubioru z kontrowersyjnymi lub wulgarnymi nadrukami;
- 4) noszenia ubioru i ozdób świadczących o przynależności do subkultur młodzieżowych, partii politycznych, klubów sportowych oraz emblematów bądź symboli reżimów totalitarnych lub stojących w sprzeczności z prawem polskim.

§ 255.

W czasie uroczystości szkolnych, patriotyczno - religijnych a także podczas wyjść do teatru uczeń występuje w stroju odświętnym:

- 1) dziewczyna - ciemna, elegancka spódnica lub spodnie, biała bluzka;
- 2) chłopak – ciemny garnitur bądź eleganckie spodnie, koszula z krawatem.

§ 256.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie

telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

3. Podczas egzaminów posiadanie przy sobie telefonu komórkowego lub innego elektronicznego nośnika informacji jest zabronione.

§257.

W czasie trwania zajęć lekcyjnych i w trakcie przerw międzylekcyjnych uczniów ma obowiązek przebywać na terenie szkoły.

§ 258. (uchylony)

§ 259.

Pozostałe przepisy porządkowe:

- 1) na korytarzu podczas lekcji obowiązuje cisza, zabrania się biegania po korytarzu i klatkach schodowych;
- 2) ogłoszenia - po uprzednim uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły - można wywieszać na tablicach informacyjnych w wyznaczonych miejscach;
- 3) w pracowniach i klasopracowniach uczniowie mogą przebywać tylko podczas trwania zajęć i w obecności nauczyciela;
- 4) po zakończeniu zajęć dyżurujący uczniowie sprzątają salę. Wszelkie zauważone uszkodzenia sprzętu dyżurni zgłaszają wychowawcy lub opiekunowi klasopracowni;
- 5) za uszkodzony rozmyślnie sprzęt szkolny uczniów ponosi odpowiedzialność materialną, dokonuje we własnym zakresie jego wymiany lub naprawy;
- 6) w czasie przerwy uczniowie opuszczają salę, wychodząc na korytarz, dyżurni wietrzą salę i przygotowują ją do następnej lekcji;

7) przenoszenie sprzętu z sali do sali jest zabronione.

§ 260.

Imprezy organizowane przez wychowawcę, radę klasową, samorząd uczniowski powinny zyskać aprobatę Dyrekcji.

§ 261.

Podczas korzystania ze szkolnej pracowni multimedialnej oraz komputerowych usług internetowych na terenie szkoły niedozwolone jest:

- 1) korzystanie z treści propagujących pornografię, rasizm i agresję;
- 2) wysyłanie obraźliwych komentarzy, listów i zdjęć;
- 3) zawieranie transakcji internetowych, zamawianie towarów, pobieranie plików z naruszeniem praw autorskich.

§ 262.

Zabronione jest posiadanie i używanie narkotyków, alkoholu, papierosów, e-papierosów i innych środków podobnie działających przez uczniów. Łamanie tej zasady podlega procedurom prawnym.

§ 263.

Zabronione jest wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów, substancji, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 264.

„13-ty dzień każdego miesiąca jest „dniem bez stresu”. W tym dniu w miarę możliwości nie przeprowadza się np. niezapowiedzianych kartkówek, nie pyta się uczniów. Przywilej ten nie obowiązuje na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 265.

Codziennie e-dziennik generuje tzw. Szczęśliwy numer, który może uprawniać ucznia do zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania do zajęć, z wyłączeniem zapowiedzianego sprawdzianu, kartkówki, pytania. Przywilej ten nie obowiązuje na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 266.

Korzystanie z bufetu:

- 1) każdy uczeń korzystający z bufetu zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się wobec personelu i kolegów współużytkowników;
- 2) uczniowie korzystający z bufetu zobowiązani są do samoobsługi;
- 3) wszyscy użytkownicy zobowiązani są pozostawić po sobie czyste miejsce (czysty stół, czystą podłogę), krzesła ustawione na swoich miejscach.

§ 267.

Zasady korzystania z sal lekcyjnych:

- 1) klucze do klasopracowni pobiera nauczyciel;
- 2) z chwilą usłyszenia dzwonka na lekcję uczniowie ustawiają się parami przy wejściu do klasopracowni i oczekują nauczyciela;
- 3) jeżeli w ciągu 10 minut po rozpoczynającym lekcję dzwonku nauczyciel nie przyjdzie, przedstawiciel rady samorządu uczniów klasy zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły;

- 4) do klasopracowni najpierw wchodzi dyżurni, następnie uczniowie a na końcu nauczyciel;
- 5) na czas przerw wszyscy uczniowie obowiązkowo opuszczają klasopracownię, która podlega w tym czasie wietrzeniu;
- 6) zanieczyszczenia klasopracowni powinny być usunięte przez uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych.

§ 268.

Szkoła prowadzi archiwum przechowujące dokumentację dydaktyczną i pracowniczą. Jest ono prowadzone zgodnie z właściwymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 269.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zmniejszenia rozmiaru zjawisk patologicznych budynek szkoły oraz teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV. Stosowne oznaczenia zostały umieszczone na budynku szkoły a fakt zainstalowania monitoringu zgłoszony do Komendy Policji. Obraz z monitoringu jest udostępniany organom ścigania oraz w uzasadnionych przypadkach innym osobom. Decyzję o takim udostępnieniu podejmuje każdorazowo Dyrektor.

§ 270.

W przypadku stwierdzenia jak i podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury Niebieska Karta.

§ 271.

Gabinet pielęgniarki szkolnej pracuje na rzecz polepszenia stanu zdrowia uczniów Zespołu wykonuje zadania stawiane przez Ministerstwo Zdrowia. Współpracuje w tym względzie z Dyrektorem.

§ 272.

Przepisy dodatkowe:

- 1) wszystkie uczniowskie odwołania na piśmie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej powinny być rozpatrzone w terminie zgodnym z odrębnymi przepisami, a uczeń powiadomiony o podjętej ostatecznej decyzji;
- 2) na terenie warsztatów szkolnych BCE oraz w czasie uczniowskich praktyk dotyczą uczniów odpowiednie regulaminy, przepisy obowiązujące na terenie danego obiektu. Ponadto każdego ucznia Zespołu podczas zajęć warsztatowych w zakładzie pracy obowiązuje posiadanie szkolnej legitymacji;
- 3) Dyrektor może w oparciu o pisemne porozumienie przyjmować studentów wyższych szkół pedagogicznych i technicznych na praktyki nauczycielskie i wystawić opinię, o ich pracy rektorowi uczelni, po zaczerpnięciu opinii nauczyciela, który był opiekunem praktyki.

Rozdział 9

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA

§ 273.

Dyrektor zarządza majątkiem Zespołu, dba o należyty jego stan i zabezpieczenie, nadzoruje działalność gospodarczą Zespołu, rady rodziców. Zadania te wykonuje przy pomocy zatrudnionych pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 274.

Zasady finansowania i prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Zespole określają odrębne przepisy. Obieg dokumentów finansowych, prowadzenie kartoteki, inwentaryzacji majątku szkoły, podpisywania i zatwierdzania dokumentów finansowych ustalono w regulaminie

kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej, regulaminie kontroli zarządczej oraz instrukcji kancelaryjnej.

§ 275.

Zespół prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 276.

W przypadku likwidacji danej szkoły lub Zespołu, akta szkolne dotyczące działalności dydaktyczno wychowawczej oraz akta dotyczące działalności administracyjnej i dokumenty księgowe podlegają przekazaniu organowi sprawującemu bezpośredni nadzór nad Zespołem.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 277.

Majątek Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych stanowi własność gminy. Każdy pracownik, uczeń ma prawo korzystania z majątku Zespołu pod warunkiem prawidłowej jego eksploatacji, troski przed uszkodzeniem i kradzieżą. Użytkownik mienia Zespołu odpowiada materialnie za jego stan i sprawność.

§ 278.

Zespół Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych i każda szkoła Zespołu posiada pieczęć okrągłą dużą i małą.

§ 279.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.