Pieczątka szkoły

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

IM. JULIANA TUWIMA

W BIELSKU-BIAŁEJ

opracowany w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm. – zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz.703).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2018 r. poz. 1000, 1290, 1669 i 2245).
14. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2022 r. poz. 1594, 1610).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U z 2022 r. poz. 1711).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U z 2022 r. poz. 1729).

obowiązuje od 16 stycznia 2024 roku

tekst jednolity

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I ... 3
NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE O ZESPOLE ... 3
ROZDZIAŁ II ... 5
CELE I ZADANIA ZESPOŁU ... 5
ROZDZIAŁ III ... 10
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE ... 10
ROZDZIAŁ IV ... 20
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU ... 20
ROZDZIAŁ V ... 30
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU ... 30
ROZDZIAŁ VI ... 42
UCZNIOWIE ZESPOŁU ... 42
ROZDZIAŁ VII ... 49
REKRUTACJA UCZNIÓW ... 49
ROZDZIAŁ VIII ... 52
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ... 52
ROZDZIAŁ IX ... 75
POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 75

ROZDZIAŁ I

NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 1

1. Zespół nosi nazwę:

   Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej.

2. Siedzibą Zespołu jest kompleks obiektów znajdujących się w Bielsku - Białej przy ul. Filarowej 52 i 50 oraz parter i pierwsze piętro budynku przy ul. Asnyka 30.
3. W skład kompleksu, o którym mowa w ust. 1, wchodzą: budynki szkolne oznaczone literami A, B, hala sportowa, boisko szkolne oraz archiwum.

§ 2

1. Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej jest zespołem szkół publicznych, nieodpłatnych i środowiskowych, zaspokajających potrzeby mieszkańców.
2. W skład Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku - Białej, zwanego dalej „Zespołem", wchodzą następujące szkoły:
   a) Technikum Nr 11 na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej,
   b) Szkoła Policealna Nr 5 na podbudowie programowej technikum i liceum (PL).
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
4. W Zespole Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej może funkcjonować oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 3

1. Szkoły, wchodzące w skład Zespołu, zajmują wydzielone kondygnacje w wyznaczonych budynkach szkolnych.

§ 4

2. Zakres kompetencji Dyrektora Zespołu oraz zasady odpowiedzialności i użytkowania pomieszczeń określa Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Samochodowych i Ogólnokształcących w Bielsku - Białej.

§ 5

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej jest Miasto Bielsko - Biała na prawach powiatu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. **Cykl kształcenia w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Zespołu wynosi:**
   a) w Technikum Nr 11 - 5 lat uczniowie szkoły podstawowej,

b) w Szkole Policealnej Nr 5 - 2 lata.

2. Szkoły ponadpodstawowe wchodzące w skład Zespołu kształcą młodzież w następujących zawodach:
   1) **Technikum Nr 11** kształci uczniów w zawodach:
      a) technik hotelarstwa,
      b) technik organizacji turystyki.
   2) Szkoła Policealna nr 5:
      a) technik administracji.

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 7

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

§ 8

1. Zespół zapewnia uczniom szkół, wchodzących w skład Zespołu, możliwość korzystania z internatu.
2. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a reprezentantem szkoły wyższej.
3. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 9

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem nadrzędnym kształcenia i wychowania Zespołu jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, odpowiednio do etapu kształcenia, poprzez:
   a) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przygotowania się do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
   b) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego toku kształcenia, w tym podjęcia nauki na wyższych uczelniach, w szkołach policealnych lub rozpoczęcia pracy zawodowej,
   c) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
   d) sprawowanie opieki nad uczniami, umożliwienie uczniom korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   e) tworzenie warunków intelektualnego, emocjonalnego i moralnego rozwoju wszystkich uczniów,
   f) zorganizowanie i zapewnienie opieki uczniom w czasie praktyk zawodowych w hotelach, pensjonatach, domach wczasowych, biurach podróży itp.,
   g) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
   h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   i) udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
   j) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
   k) udzielanie pomocy uczniom, którzy pobierali naukę w systemach innych państw.

§ 10

1. Zespół zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wybranej szkoły oraz pozytywnych wyników egzaminów zewnętrznych poprzez:
   a) organizację procesu nauczania i uczenia się zgodnie z przepisami prawa i wymogami współczesnej nauki, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i warunków Zespołu,
   b) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, składającej się z osób przestrzegających norm moralnych i etycznych oraz doskonalących się dla dobra całej społeczności szkolnej i Zespołu,
   c) wyposażenie klasopracowni w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
   d) dostęp do biblioteki i czytelni szkolnej oraz pracowni informatycznej.
2. Zespół zapewnia bezpieczne dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów korzystanie z Internetu na terenie Zespołu.

§ 11

1. Zespół realizuje zadania wychowawcze i opiekuńcze zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiska, w którym funkcjonuje Zespół.
2. Zespół przygotowuje uczniów zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich poprzez:
   a) kształtowanie humanistycznej postawy uczniów, poszanowania prawa i norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej,
   b) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki i pracy oraz osobistego uczestnictwa w życiu Zespołu, środowiska i kraju,
   c) wyrabianie poczucia obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę oraz świadomego stosowania się do obowiązujących przepisów szkolnych i prawnych,
   d) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych.
3. Zespół kształtuje właściwe środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji statutowych celów i zadań Zespołu poprzez:
   a) organizowanie i wspieranie zbiorowego uczestnictwa uczniów w wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych i turystycznych,
   b) stosowanie wypracowanych przez Zespół procedur, dotyczących adaptacji uczniów rozpoczynających naukę, diagnozowania i monitorowania oczekiwań uczniów, wspierania ich rozwoju oraz ochrony przed różnymi przejawami patologii społecznej,
   c) budowanie przyjaznego klimatu opartego na wzajemnej współpracy pomiędzy rodzicami, uczniami i nauczycielami oraz wzajemnym szacunku i akceptacji,
   d) promowanie zdrowego trybu życia wśród uczniów oraz utrwalanie nawyku dbania o zdrowie własne i innych,
   e) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec ochrony środowiska.
4. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
5. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej i etnicznej.

§ 12

1. Zespół umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
   a) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych oraz interdyscyplinarnych o tematyce zgodnej z założeniami rocznego planu pracy Zespołu,
   b) motywowanie i przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach pozaszkolnych,
   c) organizowanie kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
   d) prezentacje prac uzdolnionych uczniów na terenie szkoły i w środowisku,
   e) umożliwianie korzystania ze zbiorów czytelni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Zespół organizuje poradnictwo zawodowe, którego celem jest przygotowanie uczniów szkoły ponadpodstawowej do świadomego wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia. Szczegółowe cele i zadania określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

Opieka, bezpieczeństwo i pomoc uczniom

§ 13

1. Zespół realizuje zasadę sprawowania opieki i bezpieczeństwa nad uczniami poprzez:
   a) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek i imprez pozaszkolnych organizowanych przez Zespół, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
   b) zorganizowanie stałej pomocy nauczycielskiej oraz koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce,
   c) szkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa w szkole i udzielania pierwszej pomocy,
   d) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych pomieszczeń przez uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Zespołu,
   e) podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących wypadkowość oraz niewłaściwe zachowanie uczniów w szkole i jej otoczeniu,
   f) zapoznawanie uczniów z przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej, regulaminami pracowni przedmiotowych,
   g) prowadzenie monitoringu za pomocą kamer CCTV w budynkach szkolnych,
   h) zapewnienie pomocy przedmedycznej na terenie Zespołu, a także opieki medycznej w przypadku zachorowania lub innego nagłego wypadku,
2. Zespół udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej poprzez:
   a) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
   b) umożliwienie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) stałych kontaktów z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
   c) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z Internatu,
   d) umożliwianie uczniom realizacji powszechnego obowiązku ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej pokrycie kosztów ubezpieczenia,
   e) wnioskowanie do Rady Rodziców o udzielenie wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę posiadanych środków.
3. W szkole w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią aktywnie dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez komisję przygotowującą plan dyżurów nauczycielskich w danym roku szkolnym i zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.

4. Szkoła bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć a także 5 min. przed zajęciami rozpoczynającymi się o godz. 07.10 oraz 5 min. po zakończonych zajęciach.
5. W każdym roku szkolnym plan dyżurów układa zespół składający się z przedstawiciela każdej komisji przedmiotowej działającej w Szkole.
6. Szczegółowy zakres zadań Zespołu i jego pracowników w zakresie opieki, bezpieczeństwa i udzielenia pomocy uczniom określają Procedury działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§ 14

1. Zespół udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
   a) niepełnosprawności,
   b) niedostosowania społecznego,
   c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   d) zaburzeń zachowania i emocji,
   e) przewlekłej choroby,
   f) niepowodzeń edukacyjnych,
   g) specyficznych trudności w uczeniu się,
   h) szczególnych uzdolnień,
   i) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
   j) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
   l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W celu zapewnienia uczniom właściwej pomocy psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor Zespołu, za zgodą Organu Prowadzącego, zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego.
3. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole opiera się na Rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

§ 15

1. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Bielsku-Białej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Zespół współpracuje z placówkami kulturalno - oświatowymi w Bielsku - Białej oraz lokalnymi organizacjami i stowarzyszeniami.

3. Zespół współpracuje z zakładami pracy na terenie kraju i zagranicy w zakresie organizacji zajęć praktycznych.

Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami

§ 16

1. Dyrektor Zespołu, jego zastępcy oraz nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice jako pierwsi i najważniejsi wychowawcy swoich dzieci mają prawo i obowiązek współuczestnictwa w pracy i życiu szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
   a) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
   b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania i kryteriów oceny zachowania,
   d) otrzymywania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
   e) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   f) uczestniczenia w organizowanych przez Zespół uroczystościach i imprezach oraz spotkaniach klasowych,
   g) wyrażania i przekazywania opinii dotyczących pracy Zespołu Organowi Prowadzącemu, Organowi Sprawującemu Nadzór oraz nauczycielom, wychowawcom i Dyrektorowi Zespołu,
   h) decydowania o udziale dzieci w kołach zainteresowań, zajęć dodatkowych (np. wychowanie do życia w rodzinie) oraz w zajęciach religii, zgodnie z wyznawanym światopoglądem lub religią,
   i) stałych spotkań i wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne Zespołu, co najmniej cztery razy w roku,
   j) darmowego dostępu do informacji z e-dziennika w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
   a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne. Niespełnienie obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   b) uczestniczenia w zebraniach klasowych, interesowania się postępami w nauce, zachowaniem, a także ewentualnymi przyczynami niepowodzeń swojego dziecka,
   c) kontaktować się ze szkołą w razie podejrzenia trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

e) zapewniania dziecku odzieży ochronnej na czas zajęć praktycznych i praktyk szkolnych,

f) aktywnego uczestnictwa w życiu Zespołu.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach edukacyjnych. Każdorazowa nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie lub w formie elektronicznej przez e- dziennik.

§ 17

1. Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i Oddziałowych Rad Rodziców.
2. Głównymi formami współdziałania Zespołu z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
   a) współpraca z wychowawcą klasy,
   b) okresowe spotkania dyrektora Zespołu z przedstawicielami rodziców wszystkich klas,
   c) indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
   d) konsultacje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa.
3. W celu wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, Dyrektor Zespołu organizuje okresowe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 18

1. Organami Zespołu są:
   a) Dyrektor Zespołu,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców,
   d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu, o których mowa w pkt 1, lit. b, c, d uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami Statutu Zespołu.

Dyrektor Zespołu

§ 19

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Zespół na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima, zwany dalej „Dyrektorem Zespołu" kieruje szkołami wchodzącymi w skład Zespołu i jest ich przedstawicielem na zewnątrz.
3. Dyrektor Zespołu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   a) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
   b) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem systematyczności realizacji zadań i dyscypliny pracy przez nauczycieli i pracowników zatrudnionych w Zespole,
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   d) przewodniczy i kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
   e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w trakcie konferencji oraz wstrzymuje uchwały podjęte niezgodnie z przepisami prawa,
   f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań i zobowiązań,
   g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
   h) tworzy właściwy klimat nauki i pracy oraz dba o przyjazną i życzliwą współpracę w ramach społeczności szkolnej,
   i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   j) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole,
   k) podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym,
   l) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu poprzez organizowanie giełdy podręczników,
   m) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
   n) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Zespole,
   o) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 90 Statutu Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
   b) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
   c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom Zespołu,
   d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu,
   e) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli,
   f) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących statutowych zespołów nauczycielskich i odwołuje ich z tych funkcji,
   g) opracowuje arkusz organizacji Zespołu,
   h) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy pracownikami Zespołu,
   i) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół,
   j) umożliwia pracownikom Zespołu podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie posiadanych umiejętności zawodowych,
   k) wykonuje czynności z zakresu awansu zawodowego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
   l) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, w przypadku naruszenia jego ustawowych uprawnień.
2. Dyrektor Zespołu wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 21

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zespołu, a w szczególności za:
   a) przestrzeganie zgodności kierunku nauczania i wychowania z aktualnie obowiązującymi przepisami,
   b) właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole,
   c) właściwy klimat do postępu pedagogicznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   d) należyty stan gospodarki finansowo - materiałowej oraz zabezpieczenie majątku Zespołu,
   e) stan bezpieczeństwa pracy i nauki w Zespole,
   f) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Zespołu.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wskazany wicedyrektor.
3. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenie we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
4. Zarządzenia Dyrektora Zespołu podlegają ogłoszeniu w e -dzienniku w dziale komunikaty i są przechowywane w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 22

1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele organów Zespołu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach Rady oraz składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania i uprawnienia na posiedzeniach plenarnych oraz poprzez działania komisji i zespołów. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest Księga Protokołów.
3. Organami Rady Pedagogicznej są: Plenarne Posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz Przewodniczący Rady Pedagogicznej, który reprezentuje Radę Pedagogiczną w kontaktach z pozostałymi organami Zespołu.

§ 24

1. Posiedzenia 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.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, Organu Prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez sekretarza. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz Rady.
4. Wyznaczony przez Dyrektora Zespołu wicedyrektor, sprawujący nadzór pedagogiczny, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

§ 25

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym,
   f) ustalenie Regulaminu swojej działalności,
   g) przygotowanie projektu Statutu Zespołu albo jego zmian i ich uchwalenia,
   h) ustalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników,
   i) przedstawienie Śląskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   j) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   b) projekt planu finansowego Zespołu,
   c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
   d) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
   e) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

f) powierzenie, przedłużenie lub odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu oraz innego stanowiska kierowniczego.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować lub wyrazić zgodę na wniosek innych organów Zespołu, na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza wnioski wychowawców klasowych i wicedyrektora w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
6. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły, w przypadku gdy Rada ta nie została powołana.

Rada Rodziców

§ 26

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
   b) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
   a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
   b) projekt planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Zespołu,
   c) podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
   d) pracę nauczyciela do ustalenia jego oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Zespołu, Organu Prowadzącego oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności:
   a) delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu,
   b) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju,
   c) wnioskowania o dokonanie oceny pracy zawodowej nauczyciela,
   d) wyboru przedstawicieli rodziców, wchodzących w skład Rady Szkoły.

§ 27

1. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad oddziałowych,
   c) szczegółowy tryb powoływania i odwoływania przedstawiciela rady oddziałowej w Radzie Rodziców.
4. Organami Rady Rodziców są: Plenarne Zebranie Rodziców, Prezydium Rady Rodziców oraz Przewodniczący Rady Rodziców, który reprezentuje Radę Rodziców w kontaktach z pozostałymi organami Zespołu.

§ 28

1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami Statutu Zespołu.

Samorząd Uczniowski

§ 29

1. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów w zakresie realizacji statutowych zadań Zespołu, dotyczących praw i obowiązków uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół, wchodzących w skład Zespołu.
3. Organami Samorządów Uczniowskich są: Plenarne Zebranie Samorządów Uczniowskich, Prezydium Samorządów Uczniowskich oraz Przewodniczący Samorządów Uczniowskich, którzy reprezentują Samorządy Uczniowskie w kontaktach z pozostałymi organami Zespołu.

§ 30

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
   a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
   b) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje w szczególności:
   a) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
   b) wzór jednolitego stroju dla uczniów,
   c) pracę nauczyciela przy sporządzaniu oceny jego pracy zawodowej na wniosek Dyrektora Zespołu,

d) wniosek Dyrektora Zespołu o: nadanie imienia szkole, wchodzącej w skład Zespołu, skreślenie ucznia szkoły z listy uczniów oraz wprowadzeniu lub zniesieniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   d) prawo do organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu działalności kulturalnej i oświatowej, zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu,
   e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
   f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz szkolnej strony internetowej.
4. Samorząd Uczniowski szkoły ponadpodstawowej może wnioskować do Dyrektora Zespołu o utworzenie Rady Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 31

1. Podstawą działalności Samorządu Uczniowskiego jest Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa zasady wybierania i działania organów Samorządu, ich kompetencje i tryb podejmowania uchwał. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.

Współdziałanie organów Zespołu i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 32

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

3. Organem koordynującym współpracę wszystkich statutowych organów jest Dyrektor Zespołu, który umożliwia:
   a) swobodne działanie organom Zespołu poprzez udostępnianie pomieszczeń, materiałów i środków technicznych, niezbędnych do prawidłowej pracy tych organów, w miarę możliwości finansowych Zespołu,
   b) organizowanie spotkań przedstawicieli organów Zespołu,
   c) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
   d) rozwiązywanie powstałych sporów pomiędzy organami wewnątrz Zespołu.

§ 33

1. Organy Zespołu działają w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy, które określają szczegółowo ich zadania i kompetencje oraz zasady współdziałania i porozumiewania się miedzy sobą. Kopie regulaminów przewodniczący organów przekazują Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów w regulaminach, opracowanych przez organy, z przepisami prawa lub z zapisami w Statucie Zespołu, Dyrektor Zespołu ma prawo zobowiązać przewodniczących organów do usunięcia wykazanych niezgodności w ustalonym terminie.

§ 34

1. Organy Zespołu opracowują roczne plany swojej działalności w terminie do 30 września. Kopie planów przewodniczący organów przekazują Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu.
2. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

§ 35

1. Organy Zespołu zobowiązane są do rzetelnej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
   a) informowanie organów Zespołu, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, o podejmowanych decyzjach,
   b) organizowanie zebrań wychowawcy z oddziałową Radą Rodziców i z Samorządem Klasowym,
   c) udział Dyrektora Zespołu w posiedzeniach Samorządów Uczniowskich i Rady Rodziców,
   d) zapraszanie przedstawicieli innych organów na plenarne zebrania organu.
2. Organy Zespołu, za pośrednictwem swoich przewodniczących, spotykają się co najmniej raz w roku szkolnym w celu podsumowania wykonanych zadań oraz ustalenia działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.

§ 36

1. Organy Zespołu, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu, mają prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu i oczekiwać odpowiedzi.
2. Organy Zespołu, w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych, zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad i kolejności rozwiązywania konfliktu:
   a) zaistniałe sytuacje konfliktowe w pierwszej kolejności rozwiązują między sobą bezpośrednio zainteresowane strony, a następnie w obecności Dyrektora Zespołu,
   b) w przypadku braku porozumienia sytuacje konfliktowe wewnątrz Zespołu rozwiązuje powołana przez Dyrektora Zespołu Komisja Mediacyjna,
   c) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz Zespołu Dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozpatrzenia organowi nadrzędnemu.

§ 37

1. W skład Komisji Mediacyjnej, o której mowa w § 36 , wchodzą pedagog szkolny oraz po dwóch wytypowanych przedstawicieli organów pozostających w sporze. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Zespołu.
2. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Zespołu, przewodniczącym Komisji jest wyznaczony przez członków Komisji wicedyrektor.
3. Komisja Mediacyjna wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jej członków, w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Sprawy pod obrady Komisji Mediacyjnej wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.
5. Organ, którego winę ustaliła Komisja Mediacyjna, zobowiązany jest naprawić skutki swego postępowania, w terminie wyznaczonym przez Komisję. Rozstrzygnięcia Komisji Mediacyjnej są ostateczne.

Sposoby rozwiązywania konfliktów w Zespole

§ 38

1. Każdy członek społeczności szkolnej - uczeń, nauczyciel, pracownik Zespołu - ma prawo do poszanowania godności osobistej, swego dobrego imienia oraz swej własności i zdrowia.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych zainteresowane strony wyjaśniają i rozwiązują konflikty według następujących zasad:
   a) sytuacje konfliktowe między uczniami lub uczniami a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego,

b) sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a wychowawcą lub rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wicedyrektora i pedagoga szkolnego,

c) sytuacje konfliktowe między pracownikami administracji i obsługi powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez kierownika administracyjno- gospodarczego.

3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, zwracają się do Dyrektora Zespołu o rozstrzygnięcie zaistniałego sporu.
4. W przypadku nierozwiązania przez Dyrektora Zespołu konfliktu na terenie Zespołu, zainteresowane strony mają prawo odwołać się do organów wyższego szczebla, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 39

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe, korzystając z osiągnięć nowoczesnej dydaktyki i uwzględniając tradycję Zespołu.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala w drodze zarządzenia dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje je do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor Zespołu wspólnie z wicedyrektorem ustala Kalendarz Roku Szkolnego i podaje go do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

§ 40

1. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Zajęcia edukacyjne realizowane są w okresie od września do czerwca, a w klasach programowo najwyższych Technikum do kwietnia.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie Szkolnego Planu Nauczania oraz Planu Finansowego Zespołu do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący.
3. Szkolny Plan Nauczania dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu na cały cykl kształcenia ustala Dyrektor Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania.

§ 41

1. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników z wyszczególnieniem ich stopnia awansu zawodowego, kwalifikacji, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz ogólną liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu, w ramach posiadanych środków finansowych, za zgodą Organu Prowadzącego, może organizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne lub wprowadzić zajęcia nadobowiązkowe.
3. Zmiany w arkuszu organizacji w trakcie roku szkolnego wprowadza Dyrektor Zespołu w formie aneksów. Aneksy do arkusza organizacyjnego zatwierdza Organ Prowadzący.

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły zawiesza naukę w trybie stacjonarnym (lub nauki stacjonarnej) i organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. Szczegółowe zasady pracy są regulowane w Regulaminie organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej.

§ 43

1. Zajęcia edukacyjne, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, realizowane są przez Zespół w klasopracowniach, pracowniach oraz formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które obywają się w pracowniach szkolnych, oraz zakładach pracy (hotele, biura podróży).
3. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów opracowuje kierownik ds. kształcenia zawodowego i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu. Kierownik ds. kształcenia zawodowego odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem.

4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
5. Kształcenie i wychowanie w szkołach zawodowych, wchodzących w skład Zespołu, opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i praktycznej nauki zawodu z uczniami.
6. Szczegółowe zapisy dotyczące realizacji praktyk i warunków jej zaliczenia znajdują się w regulaminie praktyk.
7. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".
8. Szczegółowe zasady organizacji staży uczniowskich opracowuje koordynator staży uczniowskich i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu. Koordynator staży uczniowskich odpowiada za organizację staży uczniów oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem.
9. Staże uczniowskie mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną dla każdej szkoły, wchodzącej w skład Zespołu, jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w Szkolnym Planie Nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale poszczególnych szkół, wchodzących w skład Zespołu ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
3. Liczbę oddziałów klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

§ 45

1. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięci opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego ustala Dyrektor Zespołu i wprowadza je do Szkolnego Planu Nauczania.

4. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, których łączny wymiar godzin w półroczu jest niższy niż jedna godzina tygodniowo, prowadzone są według odrębnego planu zajęć.

§ 46

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
   b) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
      a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt.1,
      b. zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
   c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 47

1. Dyrektor Zespołu corocznie dokonuje podziału na grupy, na niektórych obowiązkowych zajęciach ogólnokształcących, według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotów Zawodowych dokonuje podziału na grupy, na zajęciach realizowanych w kształceniu zawodowym, zapewniając realizację programów nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne pracowni oraz posiadane środki finansowe Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu organizuje zajęcie edukacyjne o których mowa w **§ 46** za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 48

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów realizowane są według odrębnych przepisów.
2. Czas trwania jednej godziny zajęć prowadzonych w systemie klasowo-lekcyjnym odpowiednio wynosi:
   a) godziny lekcyjnej — 45 minut,
   b) godziny pracy pedagoga szkolnego — 60 minut,
   c) godziny pracy nauczyciela bibliotekarza — 60 minut,

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu ma prawo do zmiany czasu trwania zajęć lekcyjnych.
4. W Zespole organizuje się, zgodnie z zasadami bhp, między zajęciami dydaktycznymi przerwy, trwające od 5 do 20 minut.

§ 49

1. W Zespole, w ramach posiadanych środków, za zgodą Organu Prowadzącego, organizowane są zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne.
2. W czasie trwania imprez szkolnych, wspólnych wyjść do kina, teatru, muzeum oraz wycieczek organizowanych poza terenem Zespołu, nauczyciele sprawują opiekę według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 50

1. W Zespole organizuje się, w ramach zajęć szkolnych, zajęcia wychowania do życia w rodzinie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. W Zespole organizuje się, w ramach zajęć szkolnych, zajęcia religii zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
3. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą złożyć do Dyrektora Zespołu oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2. Zwolnieni uczniowie objęci są opieką w bibliotece szkolnej. Uczniowie, którzy realizują zajęcia z religii na pierwszych i ostatnich lekcjach mogą zostać zwolnieni z konieczności przebywania w szkole w trakcie trwania zajęć, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51

1. Do realizacji celów i zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:
   a) pracownie przedmiotowe, klasopracownie oraz inne pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   b) bibliotekę i czytelnię szkolną,
   c) pracownie informatyczne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
   d) gabinety pedagoga oraz psychologa szkolnego,
   e) gabinet pielęgniarki szkolnej,

f) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych (halę sportową, siłownię, salę do gimnastyki, salę do tenisa stołowego, boisko sportowe),
g) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i ogólnego użytku.

2. Zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, określają Regulaminy Pracowni Przedmiotowych.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 52

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników Zespołu.
2. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z następujących pomieszczeń:
   a) wypożyczalni,
   b) czytelni, umożliwiającej prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego z grupą uczniów oraz korzystanie z Internetu,
   c) pomieszczeń do prac technicznych ze stanowiskiem komputerowym.

§ 53

1. Biblioteka szkolna gromadzi, zgodnie z potrzebami Zespołu, następujące zbiory:
   a) lektury i książki uwzględniające podstawę programową oraz zainteresowania uczniów i nauczycieli,
   b) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
   c) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz inne osoby na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. Czas pracy biblioteki corocznie ustala Dyrektor Zespołu, uwzględniając tygodniowy plan zajęć oraz umożliwiając użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu.

§ 54

1. Dyrektor Zespołu zatrudnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i czytelnią szkolną sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu wicedyrektor.
3. Biblioteka szkolna realizuje zadania zawarte w rocznym planie pracy biblioteki opracowanym na podstawie planu pracy Zespołu.
4. Biblioteka szkolna, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może podejmować działania umożliwiające pozyskiwanie funduszy. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Zasady współpracy biblioteki z jej użytkownikami i innymi bibliotekami

§ 55

1. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory od września do końca roku szkolnego, codziennie w godzinach pracy Zespołu.
2. W czytelni znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. Czytelnicy mogą aktywnie włączać się w prace organizacyjno-techniczne biblioteki oraz organizować na jej terenie wspólnie z nauczycielami bibliotekarzami tematyczne wystawy, debaty oraz prelekcje

§ 56

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta Bielska - Białej i okolic w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
   a) przekazywanie uczniom informacji o możliwości korzystania ze zbioru innych bibliotek,
   b) organizowanie wyjść uczniów na lekcje biblioteczne, imprezy i wystawy przygotowywane przez inne biblioteki,
   c) organizowanie spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.
3. Szczegółową organizację biblioteki i czytelni szkolnej oraz zasady korzystania z ich zasobów określa Regulamin Biblioteki Szkolnej, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Zespołu.

Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie Wolontariatu

§ 57

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 58

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolne Koło Wolontariatu w szczególności:
   1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
   2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
      a. udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
      b. zbiórki pieniędzy, podręczników itp. dla potrzebujących uczniów szkoły oraz innych osób , poprzez organizowanie różnego rodzaju akcji charytatywnych .
      c. działania kulturalne, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
   3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzą:
   a) opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub nauczyciele),
   b) lider Koła (wybrany spośród uczniów),
   c) członkowie Koła – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Koła, reprezentują Koło na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 59

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
   1) zainicjowanie powstania grupy,
   2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania,
   3) wspieranie wolontariuszy,
   4) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań,
   5) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 60

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
   a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
   b) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
   c) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
   d) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
   e) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§61

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który:
   a) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
   b) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
   c) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
   d) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
   e) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
   f) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
   g) pomaga uczniom poznanie siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
   h) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych w szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.

3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
4. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.

Dziennik elektroniczny

§ 62

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny użytkowany za zgodą organu prowadzącego.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów:
   a) nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
   b) nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
4. Wychowawca prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowywania doraźnych zwolnień uczniów w uwagach o uczniu w dzienniku elektronicznym lub poprzez system zwolnień w dzienniku elektronicznym wybierając ikonę „nieobecny usprawiedliwiony".
5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie otrzymują bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji, kontrolę postępów w nauce dziecka i monitorowanie realizacji obowiązku nauki.

Zasady i sposoby zwalniania i usprawiedliwiania uczniów

§ 63

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole:
   a) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek: pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia - na którą wyrazili zgodę - w regulaminowym terminie jednego

tygodnia, za pośrednictwem swojego konta w e-dzienniku lub w formie pisemnej podając datę i powód jego nieobecności,

b) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności na piśmie lub poprzez swoje konto w e-dzienniku.

2. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

a) wychowawca/nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć szkolnych poprzez system zwolnień w dzienniku elektronicznym wybierając ikonę „nieobecny usprawiedliwiony”,

b) rodzic zwalniając dziecko z zajęć szkolnych bierze za niego pełną odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Zasady zatrudniania

§ 64

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

Zadania nauczycieli

§ 65

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje Zespołu, kształcić i wychowywać uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu patriotyzmu i humanizmu, tolerancji, szacunku do pracy oraz rozwijać postawy moralne i obywatelskie, zgodnie z ideą integracji europejskiej.

§ 66

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
   a) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym realizowanie programu nauczania zawartego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
   b) dbanie o właściwy poziom nauczania,
   c) bezstronne, systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
   d) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć w szkole, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych oraz podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w Zespole oraz jego otoczeniu,
   e) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych poprzez rozpoznawanie oczekiwań i potrzeb uczniów oraz umożliwianie kontaktu z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym,
   f) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
   g) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i estetykę powierzonej klasopracowni oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej Zespołu poprzez wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o zakup nowych pomocy i sprzętu,
   h) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
   i) uczestniczenie w pracy Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i zadaniowych, realizowanie postanowień i uchwał Rady oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów w ramach czynności i zajęć zgodnie z art. 42 KN,
   j) przestrzeganie godzin pracy zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć,
   k) terminowe i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośrednich przełożonych,
   l) systematyczne, prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
   m) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych,
   n) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnątrz-szkolnego oraz regulaminami i procedurami regulującymi działalność Zespołu,
   o) stosowanie nowatorskich metod pracy.
2. Do podstawowych praw nauczycieli w szczególności należy:
   a) wybór programu nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
   b) opracowanie własnego programu nauczania,
   c) dostęp do pomocy dydaktycznych będących w posiadaniu Zespołu,
   d) wybór metod nauczania i form pracy z uczniami, zapewniających właściwą realizację

programu nauczania i podstawy programowej,

e) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,

f) stosowanie wobec uczniów indywidualnego podejścia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) korzystanie z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków, na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

Zespoły nauczycielskie i ich zadania

§ 67

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli, którego zadaniem w szczególności jest:
   a) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla oddziału,
   b) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych w praktyce realizacyjnej,
   c) uzgadnianie wymagań edukacyjnych dla obowiązujących zajęć edukacyjnych,
   d) organizacja wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   e) uzgadnianie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
   f) udział w ustalaniu ocen zachowania uczniów.
2. Posiedzenia Zespołu Nauczycieli organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym w celu:
   a) doboru lub modyfikacji programów nauczania i podręczników dla oddziału oraz ustalenia harmonogramu monitorowania osiągnięć uczniów,
   b) dokonania półrocznej i rocznej ewaluacji osiągnięć uczniów oraz ustalenia zadań na następny rok szkolny.
3. Zespół Nauczycieli ma prawo do:
   a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia,
   b) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz ustalania indywidualnych programów,
   c) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
   d) otrzymania wsparcia i pomocy ze strony kierownictwa Zespołu i pozostałych nauczycieli.

§ 68

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Do zadań Zespołu Przedmiotowego w szczególności należy:

a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia wyboru i sposobów realizacji programów nauczania oraz korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
b) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów, wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania jakości nauczania,
c) organizowanie wewnątrzzespołowego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i organizacyjnego dla nauczycieli stażystów oraz nauczycieli rozpoczynających pracę w Zespole,
d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów,
e) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli stażystów i kontraktowych,
f) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych.

3. W Zespole działają następujące Zespoły Przedmiotowe:
a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych i Wychowania Fizycznego, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący przedmiotów humanistycznych, wychowania fizycznego, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz nauczyciele bibliotekarze,
b) Zespół Języków Obcych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący języków obcych realizowanych w Zespole,
c) Zespół Przedmiotów Zawodowych i Ścisłych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący przedmiotów zawodowych oraz matematyczno – przyrodniczych.
4. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu.
5. Kadencja przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego trwa dwa lata. Na wniosek członków zespołu, za zgodą przewodniczącego zespołu, Dyrektor Zespołu może przedłużyć kadencję na kolejne dwa lata.
6. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego opracowuje roczny plan pracy Zespołu, organizuje zebrania dla wszystkich członków zespołu, przydziela im zadania oraz przedstawia na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 69

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań statutowych Zespołu Dyrektor powołuje:
a) Zespół Wychowawczy, którego celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu,
b) stałe lub doraźne Zespoły i Komisje Problemowo - Zadaniowe, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań.
2. Pracą zespołów i komisji, o których mowa w ust. 1, kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Zespołu, na wniosek poszczególnych zespołów i komisji.
3. Przewodniczący powołanych zespołów i komisji opracowują roczne plany swojej działalności, organizują i nadzorują pracę członków oraz przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji zadań.

Zadania wychowawcy klasowego

§ 70

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 71

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, podejmuje następujące działania:
   a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   b) prowadzi planową pracę wychowawczo-opiekuńczą, zapewniającą pełną realizację celów i zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
   c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   d) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół oraz podejmuje działania profilaktyczne, eliminujące zagrożenie bezpieczeństwa i powstawania wypadków w Zespole oraz jego otoczeniu,
   e) współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, w celu uzgodnienia wspólnych działań wychowawczych, dotyczących ogółu uczniów, a także uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi,
   f) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   g) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne i praktyczne oraz bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć i rezygnacji z nauki,
   h) wywiera pozytywny wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą oraz wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami Regulaminu Szkoły,
   i) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości swoich wychowanków,
   j) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

k) organizuje ogólne zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje dla rodziców (prawnych opiekunów),

l) umożliwia zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) kontakt z nauczycielami uczącymi poszczególnych zajęć edukacyjnych,

m) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i uczniów, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wykonuje czynności administracyjne zgodnie z poleceniami Dyrektora Zespołu i uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca ma zagwarantowane prawo do:

a) decydowania, w porozumieniu z samorządem klasy, o rocznym planie działań wychowawczych,

b) ustalenia własnych form nagradzania i motywowania wychowanków oraz wnioskowania do Rady Pedagogicznej o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków,

c) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.

§ 72

1. Dyrektor Zespołu, w uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji, może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu podejmuje na podstawie umotywowanego wniosku, złożonego przez wychowawcę, Samorząd Klasowy lub rodziców (prawnych opiekunów), po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Samorząd Klasowy dołącza do wniosku, o którym mowa w ust. 2, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie odbywa się pod opieką pedagoga. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich uczniów danego oddziału.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do wniosku, o którym mowa w ust. 2, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie prowadzi jeden rodzic (prawny opiekun), wchodzący w skład oddziałowej rady rodziców. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) danego oddziału.
5. O podjętej decyzji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych w terminie 30 dni od otrzymania wniosku. Od decyzji przysługuje odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 73

1. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje działalność Zespołu w zakresie opieki i pomocy wychowawczej nad uczniami oraz podejmuje działania w celu podnoszenia poziomu kultury pedagogicznej rodziców.

2. Do zadań pedagoga oraz psychologa szkolnego należy:
   a) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów oraz przyczyn ich trudności i niepowodzeń szkolnych,
   b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
   c) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli i wychowawców w tym zakresie,
   d) organizowanie stałej współpracy z nauczycielami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem, policją oraz z placówkami opieki społecznej,
   e) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia oraz udostępnianie informacji w tym zakresie,
   f) koordynowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez nauczycieli,
   g) udzielanie wsparcia i porad wychowawczych rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów przejawiających problemy dydaktyczne, wychowawcze i zaburzenia zachowania,
   h) doskonalenie swoich kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w różnych formach dokształcania i doskonalenia,
   i) systematyczne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności,
   j) dokonywanie półrocznych analiz wychowawczo-opiekuńczych w Zespole, opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy pedagoga oraz psychologa szkolnego i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Pedagog i psycholog szkolny ma prawo do:
   a) decydowania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną o rocznym planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Zespołu,
   b) ustalania własnych form pracy z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu zapewnienia właściwej i skutecznej pracy wychowawczej i opiekuńczej,
   c) współpracy z instytucjami i organizacjami powołanymi do przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej w zakresie specjalistycznej pomocy diagnostycznej, terapeutyczno-leczniczej, resocjalizacyjnej i opiekuńczej,
   d) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.

Zadania pedagoga specjalnego

§ 74

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.

2. Rekomenduje zadania Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz

dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami.

3. Prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki.

4. Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów.

5. Określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

6. Współpracuje z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

8. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

9. Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mające na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Zadania doradcy zawodowego

§ 75

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum.

3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 76

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno-techniczne.
2. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:
   a) gromadzi i udostępnia czytelnikom zbiory biblioteki zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami,
   b) rozbudza i rozwija indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
   c) prowadzi zajęcia z uczniami,
   d) dokonuje ewidencji oraz opracowania bibliotecznego zbiorów,
   e) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną wśród uczniów,
   f) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa oraz opracowuje roczny plan pracy biblioteki i roczne sprawozdania z działalności biblioteki,
   g) udziela pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Zespołu,
   h) prowadzi prenumeraty prasy oraz czasopism dla Zespołu,
   i) dba o powierzony stan majątkowy biblioteki i czytelni, systematycznie zabezpiecza zbiory oraz dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
   j) systematycznie prowadzi dokumentację pracy biblioteki, w tym zestawienia statystyczne i księgi inwentarzowe,
   k) doskonali własny warsztat pracy oraz dba o właściwą estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelni,
   l) Przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma możliwość zastosowania skontrum jako metody przeprowadzania inwentaryzacji w bibliotece szkolnej na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

Pracownicy administracji i obsługi Zespołu

§ 77

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników administracji i obsługi, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi ustala bezpośredni ich przełożony i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu. Zatwierdzone i podpisane przez pracowników przydziały zamieszcza się w ich teczkach akt osobowych.
3. Liczbę etatów i stanowisk ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik do arkusza organizacji Zespołu.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole zobowiązani są do:
   a) realizacji wszystkich zadań i obowiązków określonych w ich przydziałach czynności,
   b) dbania o bezpieczeństwo własne, uczniów i innych pracowników,
   c) podejmowania działań eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w Zespole oraz jego otoczeniu poprzez:
      - zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek, zagrażających bezpieczeństwu oraz zdarzeń, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
      - reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
      - zwracanie uwagi i reagowanie na osoby postronne, przebywające na terenie Zespołu.

Inne stanowiska kierownicze w Zespole

§ 78

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

§ 79

1. W Zespole, stosownie do typów szkół wchodzących w skład Zespołu oraz realizowanych zadań, utworzone są dwa stanowiska Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu w ramach ustalonych kompetencji, a w szczególności:
   a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   c) wspiera Dyrektora Zespołu w kierowaniu Zespołem poprzez:
      - organizowanie bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
      - prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
      - dbanie o właściwe i bezpieczne warunki pracy i nauki oraz podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w szkole i jej otoczeniu,
      - podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości pracy oraz budowania właściwego klimatu pracy w Zespole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień dla wicedyrektora ustala Dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i specyfiką Zespołu oraz podaje je do wiadomości Rady Pedagogicznej i pozostałym pracownikom Zespołu.

§ 80

1. W celu organizowania pracy administracyjnej i gospodarczej Dyrektor Zespołu powołuje kierownika gospodarczego.
2. Kierownik gospodarczy organizuje całokształt pracy administracyjnej i gospodarczej Zespołu w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora Zespołu w przydziale jego czynności, a w szczególności:
   a) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi,
   b) określa zadania i obowiązki dla podwładnych mu pracowników w formie przydziałów obowiązków oraz stwarza im właściwe i bezpieczne warunki pracy,
   c) zapewnia podwładnym udział w szkoleniach, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa w Zespole i udzielania pierwszej pomocy.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień kierownika gospodarczego określa przydział obowiązków ustalony przez Dyrektora Zespołu.

§ 81

1. W celu organizowania praktyk zawodowych Dyrektor Zespołu powołuje Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest członkiem zespołu kierowniczego szkoły.

3. Kierownik Szkolenia Praktycznego organizuje całokształt praktyk zawodowych w Zespole w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora Zespołu w przydziale jego czynności, a w szczególności:
   a) układa we współpracy z dyrektorem harmonogram praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych uczniów Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej,
   b) organizuje praktyki zawodowe uczniom Zespołu,
   c) przygotowuje umowy o praktykę zawodową i zajęcia praktyczne uczniom Zespołu,
   d) kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk,
   e) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową, oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli,
   f) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nie odbycia, lub nie zakończenia praktyki i informuje o tym dyrektora i wychowawców klas,
   g) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w dziennikach lekcyjnych oraz w dzienniku elektronicznym,
   h) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
   i) koordynuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie Zespołu,
   j) nadzoruje realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie ze szczególnym uwzględnieniem treści związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe,
   k) organizuje i prowadzi spotkania Komisji Przedmiotów Zawodowych,
   l) przygotowuje harmonogram szkoleń dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
   m) informuje dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
   n) współpracuje z dyrektorami w przygotowaniu szkolnego planu nauczania,
   o) współpracuje w realizacji planu wychowawczego w szkole,
   p) reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje Dyrektora Zespołu o podjętych w związku z tym działaniach,
   r) powierzone zadania systematycznie dokumentuje,
   s) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
   t) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze,
   u) w zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywnie i systematycznie współpracuje z Dyrektorem.
4. W celu organizowania staży uczniowskich Dyrektor Zespołu powołuje Koordynatora staży uczniowskich w szkolnym Bistro.
5. Koordynator organizuje staże uczniowskie w szkolnym Bistro w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora Zespołu w przydziale jego czynności, a w szczególności:
   a) układa we współpracy z Dyrektorem harmonogram staży uczniów Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej,
   b) kontroluje realizację przebiegu staży,
   c) na bieżąco rejestruje odbyte staże uczniów,
   d) współpracuje z różnymi podmiotami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
   e) informuje Dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni - Bistro w pomoce dydaktyczne,
   f) współpracuje w realizacji planu wychowawczego w szkole,
   g) reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji pracy szkoły oraz informuje Dyrektora Zespołu o podjętych w związku z tym działaniach,
   h) powierzone zadania systematycznie dokumentuje,

i) nadzoruje wystawienie na piśmie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu,

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 82

1. Społeczność uczniowską Zespołu tworzą uczniowie technikum oraz szkoły policealnej.
2. Uczniami szkół ponadpodstawowej są absolwenci szkoły podstawowej.
3. Uczniowie, w momencie zapisania się szkół wchodzących w skład Zespołu, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 83

1. Uczeń ma prawo do:
   a) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, przekonań i własności,
   d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
   e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie jasnych kryteriów oraz znanych sposobów kontroli postępów w nauce,
   f) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki i czytelni szkolnej,
   g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   h) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
   i) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, psychologa oraz pedagoga szkolnego, zarówno w przypadkach trudności w nauce jak i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań,
   j) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
   k) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, przynależność do młodzieżowych organizacji działających na terenie Zespołu,
   l) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych i oświatowych na terenie szkoły,

m) wyboru kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć z puli godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

2. Ponadto uczeń ma prawo do:
   a) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu i pozostałym organom Zespołu oraz nauczycielom, pisemnie i ustnie, wniosków oraz postulatów, dotyczących uczniów i życia zespołu klasowego oraz poinformowania o sposobie ich załatwienia,
   b) zgłaszania wychowawcy klasy szczególnie trudnych problemów dotyczących nauki, wychowania i codziennego życia w Zespole oraz oczekiwania wyjaśnień, wsparcia i pomocy w ich rozwiązywaniu,
   c) korzystania, w miarę możliwości finansowych Rady Rodziców, z pomocy materialnej, w przypadku sytuacji losowych,
   d) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, dotyczących ważnych spraw uczniowskich.
3. Uczeń może starać się o zezwolenie na indywidualny tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 84

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu, wewnątrzszkolnych regulaminach pracowni szkolnych oraz przepisów bhp podczas praktyk w zakładach pracy.
2. Uczeń zobowiązany jest:
   a) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć oraz godnie zachowywać się podczas zajęć,
   b) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
   c) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie i terminie określonym w WSO,
   d) dbać o schludny wygląd i odpowiedni codzienny strój, przestrzegać zasad higieny osobistej oraz nosić odświętny strój według ustalonego wzoru w określonych sytuacjach,
   e) nosić strój szkolny według poniższych zasad na następujących przedmiotach:

      - PRACOWNIA GASTRONOMICZNA, PRACOWNIA HOTELARSKA, PRACOWNIA TURYSTYCZNA, ORGANIZACJA PRACY W RECEPCJI obowiązuje PEŁNY STRÓJ UCZNIOWSKI (biała koszula z kołnierzem, spódnica czarna, klasyczna – długość 4 cm nad kolanem, rajstopy w kolorze cielistym, spodnie czarne, eleganckie, obuwie wizytowe),

      - POZOSTAŁE ZAJĘCIA SZKOLNE – obowiązkowa biała koszula z kołnierzem, spódnica ciemna (długość 4 cm nad kolanem) lub spodnie ciemne, krój klasyczny (niedopuszczalne są spodnie z dziurami, przetarciami, ćwiekami, dresowe, bojówki oraz krótkie spodenki), bluza z logo szkoły lub ciemny sweter/bluza bez kaptura, obuwie ciemne (dopuszczalne sportowe),

      - Zakazuje się noszenia kolczyków na twarzy (brwiach, w nosie, na ustach i języku) oraz długich paznokci, ostrego makijażu oraz wyzywającego koloru włosów.

- Uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w Zespole Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej przed 1 września 2023 są zobowiązani do noszenia pełnego mundurka galowego na wszystkich uroczystościach szkolnych, egzaminach, na zajęciach technika pracy w hotelarstwie oraz na praktykach zawodowych - pełny strój uczniowski (koszula biała z kołnierzem, kamizelka, spódnica czarna klasyczna o długości 4 cm nad kolanem, rajstopy w kolorze cielistym, spodnie czarne, eleganckie, obuwie wizytowe),

f) nosić wymagany strój i obuwie sportowe na zajęcia wychowania fizycznego,

g) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanować mienie społeczne i osobiste każdego członka społeczności szkolnej oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne (rodzice odpowiadają materialnie za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne),

h) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnosić się do nich z szacunkiem, przyjmować prawidłową postawę podczas rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu,

i) bezwzględnie przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, na lekcji uczeń może z nich korzystać tylko za zgodą nauczyciela,

j) dbać o honor i tradycje Zespołu oraz współtworzyć jej autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz,

k) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania,

l) chronić własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmom,

m) terminowo dokonywać zwrotu wypożyczonych książek w bibliotece szkolnej, wypełnić kartę obiegową oraz odbierać dokumenty po zakończeniu nauki,

n) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,

o) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,

p) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technologicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły.

§ 85

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez uczniów.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy i oczekiwać odpowiedzi.
3. W przypadku powstania sporu dotyczącego naruszenia Statutu Zespołu, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do:
   a) wychowawcy klasy,
   b) Samorządu Uczniowskiego,
   c) Dyrektora Zespołu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wewnątrz Zespołu, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu do wizytatora

koordynatora ds. przestrzegania praw ucznia w Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Bielsku-Białej.

Nagradzanie i wyróżnianie uczniów

§ 86

1. Uczeń Zespołu może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, wzorowe wywiązywanie się z obowiązków, wzorową frekwencję w ciągu roku szkolnego, sukcesy w pracy szkolnych organizacji, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach oraz osiągnięcia w innych przejawach życia szkoły lub regionu.
2. Wyróżnianie i nagradzanie może następować na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, Rady Samorządu Uczniowskiego, kierownictwa Zespołu lub kierownictwa organizacji społecznych.
3. W Zespole ustala się następujące formy wyróżnień i nagród dla najlepszych uczniów:
   a) dyplom uznania,
   b) nagroda książkowa,
   c) pochwała wychowawcy wobec klasy,
   d) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,
   e) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły.
4. Świadectwa promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji średnią wynoszącą 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej najlepszy uczeń szkoły może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Nagrody i wyróżnienia wręczane są podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub zajęć szkolnych.

Karanie uczniów

§ 87

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu, a w szczególności za:
   a) naruszanie dobra, godności i nietykalności osobistej członka społeczności szkolnej,
   b) przejawy wandalizmu, niszczenia mienia społecznego,
   c) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków, dopalaczy oraz picie alkoholu i napojów energetycznych, palenie tytoniu, e - papierosów na terenie szkoły,
   d) lekceważenie obowiązków, chuligaństwo, używanie wulgaryzmów, destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną,
   e) kradzież na terenie szkoły, fałszowanie dokumentów lub inne oszustwa

f) za fotografowanie, nagrywanie uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich zgody.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, o których mowa w ust. 1, w Zespole stosuje się następujące rodzaje kar:
   a) ustne upomnienie wychowawcy,
   b) nagana wychowawcy,
   c) czasowe zawieszenie ucznia w wybranych przywilejach szkolnych: reprezentowanie szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, zawodach sportowych, zgłaszania nieprzygotowania do zajęć oraz udziału w praktykach zawodowych wyjazdowych,
   d) przydzielenie prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły,
   e) upomnienie Dyrektora Zespołu,
   f) nagana Dyrektora Zespołu,
   g) przeniesienie, na wniosek Dyrektora Zespołu, ucznia spełniającego obowiązek szkolny przez Śląskiego Kuratora Oświaty, do innej szkoły,
   h) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów Zespołu.
3. Nagana Dyrektora skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o dwa stopnie.
4. Z wnioskiem o udzielenie kary uczniowi może wystąpić do Dyrektora Zespołu każdy pracownik Zespołu.
5. Prawo do udzielenia kary w stosunku do ucznia mają wychowawca klasy i Dyrektor Zespołu.
6. Przy wymierzaniu kary w stosunku do ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Stosowanie kar nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 88

1. Wychowawca wymierza karę, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień obwinionego ucznia (grupy uczniów) i skonsultowaniu decyzji z wicedyrektorem.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia (grupę uczniów) i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymierzonej karze, a także o trybie odwoływania się od kary.

§ 89

1. Dyrektor Zespołu wymierza kary, na podstawie wniosków, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień obwinionego ucznia (grupy uczniów) i skonsultowaniu decyzji z wicedyrektorem i wychowawcą.

2. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia (grupę uczniów) i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymierzonej karze, a także o trybie odwoływania się od kary.

§ 90

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń mimo podejmowanych działań wychowawczych, łamie postanowienia Statutu Zespołu, a w szczególności:

a) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu, godności innych członków społeczności szkolnej lub powodujący poważne zakłócenia procesu dydaktycznego,
b) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie, pobicie, niszczenie mienia Zespołu, fałszowanie dokumentów szkolnych,
c) przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
d) posiada, zażywa lub rozprowadza na terenie szkoły narkotyki, dopalacze, alkohol, napoje energetyczne, papierosy i e - papierosy,
e) opuścił w semestrze 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nadal nie uczęszcza na zajęcia, mimo podjętych działań wychowawczych,
f) porzucił szkołę i brak reakcji na wezwania wychowawcy zarówno ze strony ucznia, jak jego rodziców,
g) nie przestrzega warunków podpisanego Kontraktu Uczniowskiego.

2. Uczeń, który otrzymał prawomocny wyrok sądowy, podlega skreśleniu z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar.

§ 91

1. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów obejmuje:
   a) złożenie przez wychowawcę wniosku o zamiarze ukarania ucznia do Dyrektora Zespołu. Wniosek powinien być sporządzony na piśmie i zawierać podstawę prawną kary oraz jej uzasadnienie,
   b) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez zespół powołany przez Dyrektora Zespołu w celu zebrania materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie oraz wysłuchania wyjaśnień obwinionego ucznia. Zespół sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania,
   c) omówienie i szczegółowe przeanalizowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej materiałów zgromadzonych w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. W posiedzeniu Rady powinien uczestniczyć wychowawca klasy w charakterze osoby reprezentującej interesy obwinionego ucznia,
   d) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz prawie do zapoznania się z dokumentami sprawy,
   e) przedstawienie przez Samorząd Uczniowski pisemnej opinii w sprawie wniosku o zamiarze skreślenia ucznia z listy, nie później niż 2 tygodnie od dnia złożenia wniosku,
   f) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
   g) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Zespołu w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) jako strona toczącego się postępowania, powinni być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.

3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Zespołu zobowiązany jest przekazać do wiadomości zainteresowanemu uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Tryb odwoływania się od kary

§ 92

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku i podejmuje decyzje o utrzymaniu lub cofnięciu kary.
3. W skład komisji wchodzą: Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca oraz przewodniczący samorządu uczniowskiego. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Zespołu.
4. Komisja o której mowa w ust.2, ustala wynik i upoważnia Dyrektora Zespołu do wydania decyzji administracyjnej.
5. Decyzja podjęta przez Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

§ 93

1. Od nałożonej przez Dyrektora Zespołu kary, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Zespołu, w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub cofnięciu kary.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzą: Dyrektor Zespołu, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca oraz przewodniczący Samorządu Uczniowskiego. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Zespołu.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2, ustala wynik i upoważnia Dyrektora Zespołu do wydania decyzji administracyjnej.
5. Decyzja wydana przez Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

§ 94

1. Od decyzji Dyrektora Zespołu, ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

3. Decyzja o udzieleniu kary uczniowi powinna być odnotowana przez wychowawcę klasy w dokumentacji klasy. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być odnotowana również w arkuszu ocen ucznia.

§ 95

1. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania nagród i stosowania kar wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa Statutu Zespołu.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA UCZNIÓW

Ogólne zasady przyjmowania do szkół

§ 96

1. Do publicznych szkół wszystkich typów przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.

§ 97

1. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Zespołu może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, są przyjmowani do publicznych szkół na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie danej szkoły lub klasy oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Rekrutacja dla uczniów z innych systemów edukacyjnych określone są przepisami art.165 i 166 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe oraz rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich pobierających naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państwa. Aby możliwe było dokonanie rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, pochodzących z Ukrainy, osoba ta, oprócz spełnienia szczegółowych kryteriów formalnych musi przede wszystkim podlegać obowiązkowej nauce tj. spełniać podstawowe kryteria faktyczne, czyli:
   a) mieć miejsce pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w czasie wszczęcia procedury rekrutacyjnej,
   b) nie pobierać w czasie rozpoczynania procedury rekrutacyjnej nauki w szkole za granicą.

4. Ponadto cudzoziemcy będę przyjmowani po zakończonej rekrutacji uzupełniającej w miarę wolnych miejsc, na podstawie świadectwa ze szkoły lub wieku.
5. Należy wykazać się dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego na poziomie minimum podstawowym A1.
6. Wyniki w nauce muszą odpowiadać ocenie minimum dobrej.
7. Zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca kompetencje językowe i poziom wiedzy, umiejętności oraz predyspozycje, uzdolnień i indywidualnych potrzeb, w celu ustalenia dodatkowych zajęć, które będą wyrównawcze dla podniesienia umiejętności językowych.
8. Należy przedstawić notarialne upoważnienie do sprawowania opieki prawnej dla osoby mieszkającej na terenie Bielska- Białej, która będzie sprawować opiekę nad uczniem przebywającym w Polsce bez rodziców.

§ 98

1 W postępowaniu rekrutacyjnym do publicznej szkoły ponadpodstawowej, Śląski Kurator Oświaty:
   a) określa terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych terminy składania dokumentów,
   b) ustala we współpracy z dyrektorami publicznych szkół ponadpodstawowych sposób przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i wyników egzaminu oraz sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

2. Dyrektor Zespołu, nie później niż do końca lutego, na podstawie ustawy i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty, podaje do publicznej wiadomości szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu – technikum. Informacje o zasadach rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej Zespołu w zakładce „Rekrutacja”.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji, o których mowa w ust. 2, zawierają:
   a) kryteria rekrutacji do klasy pierwszej szkół, wchodzących w skład Zespołu,
   b) terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów,
   c) wykaz wymaganych dokumentów składanych przez kandydatów,
   d) limit miejsc w poszczególnych szkołach, wchodzących w skład Zespołu,
   e) zasady i tryb odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

§ 99

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych szkół, wchodzących w skład Zespołu, Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
2. W Zespole powołuje się:
   a) Szkolną Komisję Rekrutacyjną, przeprowadzającą postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych - technikum, której przewodniczącym jest wskazany przez dyrektora nauczyciel.

3. Przewodniczący Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami związanymi z promocją i rekrutacją oraz przydziela zadania członkom komisji i zapewnia sprawny przebieg postępowania rekrutacyjnego.
4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   a) udzielanie kandydatom szczegółowych informacji o zasadach i warunkach rekrutacji obowiązujących w technikum,
   b) zapewnienie obsługi informatycznej zgodnie z wymogami systemu rekrutacji elektronicznej w przypadku szkół, objętych naborem elektronicznym,
   c) zapoznanie się z dokumentami składanymi przez kandydata oraz sprawdzenie ich pod względem poprawności i kompletności,
   d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
   e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
   f) na wniosek rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego, sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły,
   g) przeprowadzenie postępowania uzupełniającego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami,
   h) sporządzenie protokołu z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. Protokoły z postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją zgromadzoną w celach postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w Zespole, na zasadach określonych w ustawie.

§ 100

1. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych do szkoły lub informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
5. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

7. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na decyzję Dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 101

1. Liczba oddziałów klas pierwszych, do szkół wchodzących w skład Zespołu oraz liczba uczniów przyjmowanych do poszczególnych oddziałów, jest ustalana corocznie przy zachowaniu odpowiednich procedur przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Ogólne zasady oceniania

§ 102

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę postawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

§ 103

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i rozwijaniu jego talentów,
   c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   c) zasady bieżącego oceniania oraz ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach określonych w Statucie Zespołu,
   d) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
   e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

§ 104

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informowanie uczniów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w formie ustnej podczas pierwszych zajęć edukacyjnych, a informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się w formie ustnej podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Fakt poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) odnotowuje się w e-dzienniku.

§ 105

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Informowanie uczniów, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w formie ustnej podczas pierwszych zajęć z wychowawcą, a informowanie rodziców (prawnych opiekunów)

odbywa się w formie ustnej podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Fakt poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i skutkach, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w e-dzienniku.

§ 106

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z całego zakresu treści określonych w programie nauczania danej klasy, spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające,
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania danej klasy, spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
   c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
   d) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych i systematyczny w pracy,
   e) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i turniejach, osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy, spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
   c) stara się być aktywnym na zajęciach edukacyjnych i systematycznym w pracy,
   d) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych i osiąga sukcesy.
5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, spełnia wymagania konieczne i podstawowe,
   b) poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
   c) wykazuje się małą aktywnością na zajęciach edukacyjnych i systematycznością w pracy,
   d) bierze udział w konkursach szkolnych.
6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o bardzo małym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,

c) wykazuje się małą aktywnością na zajęciach edukacyjnych i brakiem systematyczności w pracy.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

b) nie uzupełnił w trakcie roku szkolnego braków w wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, pomimo wsparcia i pomocy zorganizowanej przez Szkołę,

c) jest nieaktywny na zajęciach edukacyjnych i niesystematyczny w pracy, prezentuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.

§ 107

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w szkole.
4. Sposób uzasadniania ocen oraz udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 108

1. Wymagania edukacyjne dla każdego rodzaju zajęć edukacyjnych określają wspólnie nauczyciele uczący danego przedmiotu na podstawie podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia

§ 109

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

2. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 a,b,c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie przepisów w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Zwolnienia ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych

§ 110

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych jest możliwa na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej .
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 111

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

Zasady bieżącego oceniania oraz poprawa ocen bieżących

§ 112

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznie rozłożonym w czasie okresowym podsumowywaniu osiągnięć edukacyjnych i ustalaniu ocen cząstkowych za różne formy aktywności uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania wyraża się:
   a) punktami cząstkowymi**,** które podsumowują bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia, dotyczące zrealizowanych określonych fragmentów programu nauczania na dany rok szkolny,
   b) ocenami śródrocznymi klasyfikacyjnymi**,** które podsumowują okresowe osiągnięcia edukacyjne ucznia, przewidziane w programie nauczania na dany rok szkolny,
   c) ocenami rocznymi klasyfikacyjnymi, które podsumowują osiągnięcia edukacyjne ucznia, przewidziane w programie nauczania na dany rok szkolny.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza danego roku, a klasyfikację roczną w czerwcu danego roku wg skali określonej w poniższej tabeli. Ocena roczna wynika ze średniej arytmetycznej punktów pierwszego i drugiego półrocza. Powyższa zasada jest pomijana w sytuacji, gdy uczeń w drugim półroczu uzyskał liczbę punktów zapewniającą ocenę wyższą o jeden stopień. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną tylko w przypadku, gdy uzyskał co najmniej minimalną, wymaganą liczbę punktów na ocenę dopuszczającą osobno w I i II półroczu.

Lp.	Ocena	Procenty – udział punktów
1	Niedostateczny	0 – 40%
2	Dopuszczający	41% - 55%
3	Dostateczny	56% - 70%
4	Dobry	71% - 85%
5	Bardzo dobry	86% - 97 %
6	Celujący	98% i więcej

4. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności są w zależności od przedmiotów:
   a) formy ustne - odpowiedzi bieżące/ min. 1 w półroczu/, aktywność na lekcjach,
   b) formy pisemne - prace kontrolne (0-20 pkt.), sprawdziany (0-20 pkt.), kartkówki (0- 10 pkt.), testy (0-20 pkt.), itp./ min. 2 w półroczu./,

c) formy sprawnościowe - przeprowadzenie ćwiczenia lub pokazu, sprawdzian sprawnościowy, doświadczenie, wygłoszony referat, recytacja, lektura przedmiotowa, analiza tekstów, projekt, pokaz, rozmówka, notatka / min. 1 w półroczu.

5. Ocenianie wiadomości i umiejętności na podstawie określonej dla każdego przedmiotu skali punktowej w granicach od 30 pkt. (1 godz. tyg.) – max. 100 pkt. (2 godz. i więcej godz. tyg) jest uzależnione od tygodniowej liczby godzin dydaktycznych.
   Dopuszcza się zapisy typu, np.: – nieprzygotowany, nb – nieobecny wg ustaleń nauczyciela i uwzględnia się je przy końcowej ocenie.
   W przypadku 1 godz. dydaktycznej tygodniowo stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
   - test/sprawdzian – max.10 pkt.;
   - inne formy w zależności od specyfiki przedmiotu: ćwiczenie, zadanie, notatka, prezentacja, referat, pokaz, kartkówka, rozmówka – 0-10 pkt.

6. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną z języka angielskiego jeśli uzyskał co najmniej minimalną, wymaganą liczbę punktów na ocenę dopuszczającą osobno w I i II półroczu.
   Dodatkowym warunkiem uzyskania oceny dopuszczającej z języka angielskiego jest zdobycie 41% pkt. ze wszystkich form ustnych przeprowadzanych w danym półroczu. Do 41% pkt. z form ustnych wliczane są także te z aktywności otwartej: lekturka, prezentacja, rozmówki tematyczne, dialogi, scenki.
   Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy wybranych form ustnych w ciągu całego półrocza.
7. Nauczyciel każdego przedmiotu rozpoczynając w nowym półroczu zajęcia, podaje formy sprawdzania wiedzy i określa liczbę punktów dla poszczególnych form. Powiadamia o nich uczniów. Obniżenie punktacji może nastąpić tylko w przypadku niezależnych od nauczyciela przyczyn obiektywnych. Obniżenie powinno proporcjonalnie uwzględniać procentowy udział punktów. Obniżenie punktacji w indywidualnych, losowych przypadkach uczniów następuje za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy. Ustalone z klasą formy sprawdzania wiedzy i ich terminy oraz punktację nauczyciel wpisuje do e-dziennika.
8. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Nauczyciel systematycznie sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia i wpisuje punktację do e-dziennika.
10. Punktacja i oceny są jawne dla ucznia i rodziców (grupy ocen w e-dzienniku).
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający odpowiednią punktację i ocenę uzasadnia ją, a także udostępnia do wglądu sprawdziany i ocenione pisemne prace kontrolne.
12. Uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje 0 pkt.

13. Uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych nauczyciel (nie później niż do dwóch tygodni) wyznacza dodatkowy termin sprawdzianu. Obowiązkiem ucznia jest zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu.

14. Przed wystawieniem ocen proponowanych nauczyciel zobowiązany jest zrealizować wszystkie zaplanowane w danym półroczu formy oceniania, a ich wyniki wpisać do e-dziennika.

15. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z możliwości uzyskania dodatkowych punktów (poprawa sprawdzianów) w ramach tzw. dnia poprawkowego – termin określa nauczyciel nie później niż tydzień przed terminem klasyfikacji. Dzień poprawkowy może być ogłoszony tylko raz na półrocze. Dzień poprawkowy może przyjąć formę dodatkowego sprawdzianu z możliwością zdobycia punktów nieprzekraczających rozpiętości pomiędzy poszczególnymi progami procentowymi (max 15 pkt. w skali 100-punktowej i max 7,5 pkt. w skali 50-punktowej i max. 4,5 pkt. w skali 30 punktowej) lub formę poprawy jednego wybranego sprawdzianu.

16. Formę dnia poprawkowego określa nauczyciel w porozumieniu z uczniami. „Dzień poprawkowy" daje uczniowi możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

17. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji min. 50% skali w połowie klasyfikacji śródrocznej, czyli do 31 października bieżącego roku szkolnego, natomiast w klasyfikacji końcoworocznej w klasach I - IV do 15 kwietnia bieżącego roku szkolnego, a w klasach V do 15 marca bieżącego roku szkolnego.

18. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej, uczeń musi uzupełnić brakującą liczbę punktów wymaganą na ocenę dopuszczający w formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu do końca marca bieżącego roku szkolnego w klasach I-IV, natomiast uczeń klasy V do końca lutego bieżącego roku szkolnego. Po uzupełnieniu punktów fakt ten należy odnotować w e-dzienniku.

19. W szczególnych przypadkach spowodowanych chorobą lub zdarzeniami losowymi uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o przedłużenie wyżej wymienionego terminu.

20. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

§ 113

1. Główne prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian wiadomości, test), zwane dalej „pracami pisemnymi", obejmują swym zakresem zrealizowany dział programowy i muszą być ujęte w rozkładzie materiału każdego nauczyciela. Czas pisania prac wynosi co najmniej jedną godzinę lekcyjną.
2. W każdym półroczu z jednych zajęć edukacyjnych przeprowadza się co najmniej dwie prace pisemne.

3. Dla danych zajęć edukacyjnych obowiązują jednakowe, ogólne kryteria oceniania prac pisemnych ustalone przez wszystkich nauczycieli i zapisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Prace pisemne przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:
   a) nauczyciel powinien poinformować uczniów o dacie, zakresie materiału nauczania, formie planowanej pracy pisemnej oraz sposobach i kryteriach oceniania,
   b) termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości uczniów i zapisany przez nauczyciela w e-dzienniku, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
   c) każda praca pisemna musi być poprzedzona powtórzeniem i usystematyzowaniem treści programowych objętych sprawdzianem,
   d) terminy prac pisemnych ustala nauczyciel tak, aby mogły one odbywać się w regularnych odstępach czasowych,
   e) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału maksymalnie 3 prace pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko 1 praca pisemna,
   f) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie pracy pisemnej nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania,
   g) poprawioną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu pracy pisemnej o czas nieobecności nauczyciela,
   h) prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu, na zasadach określonych przez nauczycieli w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
   i) następną pracę pisemną w danym oddziale nauczyciel może przeprowadzić po dokonaniu poprawy i podaniu wyników poprzedniej pracy pisemnej.
5. Prace pisemne nie powinny być przeprowadzane w ostatnim tygodniu poprzedzającym oraz w pierwszym tygodniu po feriach oraz przerwach świątecznych.
6. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest dodatkowo uzasadnić ją i omówić wyniki pracy pisemnej.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej, nauczyciel ma prawo sprawdzić stopień opanowania przez niego wiedzy i umiejętności na następnych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, po powrocie ucznia do szkoły.
8. Ocenione prace pisemne z poszczególnych zajęć edukacyjnych stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywane przez nauczycieli w Zespole do końca roku szkolnego.

§ 114

1. Krótkie pisemne prace „kartkówki” (maksymalnie 15 minut) obejmują swym zakresem od 1 do 3 ostatnich tematów lekcyjnych i nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi. Krótkie prace pisemne obejmujące 1 ostatni temat zajęć może być traktowany jako forma ustna.
2. Prace pisemne, o których mowa w ust. 1, powinny być ocenione i dane do wglądu uczniom w terminie do 7 dni od dnia ich napisania.

§ 115

1. Wszystkie punkty z poszczególnych form wystawiane przez nauczyciela wpisywane są do e-dziennika na bieżąco do odpowiednio oznakowanych kolumn.

§ 116

1. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny, w ilości:
   a) raz w półroczu, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
   b) dwa razy w półroczu, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo.
2. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust.1, uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć podczas sprawdzania obecności.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie może wpływać na ocenę klasyfikacyjną ucznia, ale nie zwalnia go z aktywnego udziału w zajęciach.
4. Prawo, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dodatkowych form dobrowolnie podjętych przez ucznia.

§ 117

1. Uczniowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:
   a) indywidualną pracę z uczniem w czasie zajęć edukacyjnych,
   b) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę,
   c) indywidualną pomoc nauczyciela podczas konsultacji,
   d) zorganizowanie we współpracy z pedagogiem szkolnym pomocy w zakresie metod pracy z uczniem, zakresu wymagań i dostosowań.
2. W przypadku stwierdzenia trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania przez ucznia, nauczyciel uczący powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę o zaobserwowanych problemach, a wychowawca klasy powinien poinformować pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w celu podjęcia skutecznych działań wspierających ucznia.

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 118

1. Rok szkolny dzieli się dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się 01 września, trwa do zimowej przerwy świątecznej i kończy się klasyfikacją śródroczną.

3. Drugie półrocze rozpoczyna się 02 stycznia, trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i kończy się klasyfikacją roczną, która ma wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.

§ 119

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem się zimowej przerwy świątecznej.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

§ 120

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 121

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych ustalają: nauczyciel zawodu, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 122

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych powinna podsumowywać osiągnięcia edukacyjne ucznia, i odpowiadać uzyskanym punktom.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia całoroczną pracę ucznia, a w szczególności: wiedzę i umiejętności, wkład pracy, postęp edukacyjny i aktywność.

§ 123

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie, po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia, według następujących zasad:
   a) wychowawca klasy ustala propozycję oceny zachowania na podstawie wpisanych do e-dziennika punktów z zachowania, własnych obserwacji oraz samooceny dokonanej przez uczniów,
   b) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wpisuje proponowane oceny zachowania do e-dziennika.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

   a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

   b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

   c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wpływają poszczególne, niżej wymienione elementy:

a) frekwencja - 30 pkt.

Każda godzina nieusprawiedliwiona jest równoznaczna z 1 pkt. ujemnym.

Uczeń, który uzyskał 0 pkt. za frekwencję, co jest jednoznaczne z 30 godzinami nieusprawiedliwionymi, otrzymuje z zachowania ocenę naganną.

b) strój szkolny – 20pkt.

Nauczyciel zobowiązany jest na początku każdej lekcji sprawdzić strój szkolny uczniów i odnotować w wyznaczonym miejscu w e-dzienniku (uwagę/brak choćby jednego z elementów stroju zgodnie z §84 pkt.2 e).

Nieregulaminowy lakier do paznokci, zbyt intensywny makijaż, sztuczne rzęsy są równoznaczne z brakiem odpowiedniego stroju szkolnego.

Każdy zapis w e-dzienniku jest równoznaczny z 1 pkt. ujemnym.

Uczeń, który uzyskał 0 pkt. za strój szkolny, co jest jednoznaczne z 20 wpisami dot. braku stroju szkolnego, otrzymuje z zachowania ocenę naganną.

c) systematyczność, terminowość, pracowitość – 10 pkt.

Uczeń, który spóźnia się na lekcję otrzymuje -0,5 pkt za każde spóźnienie.

Za brak przygotowania do lekcji, tj. brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń uczeń otrzymuje -1 pkt.

d) udział w uroczystościach szkolnych – 15 pkt.

Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych:

- w I półroczu: Rajd Szkolny, Dzień Sportu, Festiwal Nauki (3x5 pkt.)

- w II półroczu: Dzień Otwarty Szkoły, Dzień Hotelarza i Turysty, Festiwal Nauki (3x5 pkt.)

e) **kultura osobista – 15 pkt**.

Uczeń, który korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji otrzymuje -5 pkt.

Uczeń, który zachowuje się w sposób wulgarny na terenie szkoły otrzymuje -5 pkt.

Uczeń, który przeszkadza w prowadzeniu lekcji oraz pozostawia bałagan w klasie otrzymuje -2 pkt.

Uczniowi, który pali papierosy na terenie szkoły lub w rażący sposób narusza normy społeczne, obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień.

Uczeń, który z kultury osobistej otrzyma 0 pkt. otrzymuje ocenę naganną z zachowania oraz nie może uczestniczyć zarówno w wycieczkach krajowych, jak i zagranicznych oraz w wyjazdach na praktyki szkolne.

f)formy aktywności na rzecz szkoły (konkursy, reprezentowanie szkoły) – 10 pkt.

Dodatkowa aktywność:

- wolontariat – max. 5 pkt. (od 1 – 5),

- trójka klasowa – max. 5 pkt. (od 0 – 5),

-przyniesienie ciasta na różne imprezy - max. 5 pkt. (od 1 – 5),

- praca na rzecz szkoły – max. 5 pkt. (od 1 - 5),

- zbiórki – baterii, makulatury, nakrętek – 1 pkt,

- reprezentowanie szkoły (zawody, konkursy, olimpiady) – 1 pkt,

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

   a) wzorowe: 89 – 100 pkt.,

   b) bardzo dobre: 77 – 88 pkt.,

c) dobre: 66 – 76 pkt.,

d) poprawne: 51 – 65 pkt.,

e) nieodpowiednie: 41 – 50 pkt.,

f) naganne: 0 – 40 pkt.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Roczna ocena zachowania odzwierciedla zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Nie dotyczy uczniów, którzy uzyskali 0 pkt. za strój szkolny, 0 pkt. za frekwencję lub 0 pkt za kulturę osobistą.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

   a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Tryb ustalania oceny zachowania:

   a) uczeń ma prawo do samooceny, która powinna być uwzględniana przy ustalaniu oceny,

   b) ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, zasięgając opinii innych nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,

   c) ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniów dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną,

   d) wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu słowne uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej (w uzasadnionych sytuacjach – w tym na polecenie dyrektora – na piśmie),

   e) ocena zachowania może być zmieniona na konferencji klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. naruszenia Statutu szkoły lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie zachowania,

   f) ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

8. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę zachowania.

9. Obowiązki wychowawcy związane z dużą ilością godzin nieusprawiedliwionych, udokumentowane w e-dzienniku:
   a) 15 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa wychowawcy z uczniem,
   b) 25 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego z rodzicem ucznia. Rodzica wzywa do szkoły wychowawca,
   c) 30 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa dyrektora z rodzicem i uczniem. Rodzica wzywa do szkoły wychowawca w porozumieniu z dyrektorem.
10. Rodzic pisemnie usprawiedliwia nieobecność ucznia w terminie nieprzekraczającym 7 dni.

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

§ 124

1. O bieżących postępach w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych w ustalonych terminach.
2. O bieżącym zachowaniu oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują uczniów na zajęciach z wychowawcą w ustalonych terminach.
3. O bieżących postępach uczniów w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) przez e-dziennik oraz podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań.

§ 125

1. O przewidywanych ocenach nauczyciele informują uczniów nie później niż dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny w e-dzienniku, w wyznaczonej kolumnie. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach przez e-dziennik, ewentualnie podczas zwołanego przez siebie zebrania oraz podczas spotkań indywidualnych, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 126

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, mają prawo wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia w sekretariacie Zespołu, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym uzyskali informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacji rocznej uczeń oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich zostają poinformowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Dyrektor Zespołu, po uzyskaniu od wychowawcy pisemnej informacji potwierdzającej spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1, ustala terminy sprawdzianów poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Sprawdziany, o których mowa w ust. 4, przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, na zasadach ustalonych dla egzaminu klasyfikacyjnego, zawartych w Statucie Zespołu.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 127

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia w sekretariacie Zespołu, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym uzyskali informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli wnioskodawca spełnia warunki określone w WSO Dyrektor Zespołu powołuje komisję składającą się z wychowawcy ucznia, pedagoga i wicedyrektora ds. wychowawczych. Komisja analizuje dokumentację szkolną dotyczącą zachowania ucznia podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 128

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, należy złożyć w sekretariacie Zespołu na dziennik podawczy, w terminie do 2 dni od dnia zakończeniu zajęć

dydaktyczno - wychowawczych. Zastrzeżenia może zgłosić uczeń pełnoletni oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego.

3. Dyrektor Zespołu rozpatruje podanie w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia podania i pisemnie powiadamia ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

§ 129

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzą:
   a) przewodniczący komisji: Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor,
   b) członkowie komisji: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt. b, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem pełnoletnim lub rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji. Sprawdzian przeprowadza się według zasad ustalonych dla egzaminu klasyfikacyjnego określonych w Statucie Zespołu.

§ 130

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Z prac komisji sporządza się protokół według ustalonego wzoru. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 131

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu

powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzą:
   a) przewodniczący komisji: Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor,
   b) członkowie komisji: wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół według ustalonego wzoru.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 132

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie Zespołu, nie później niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 - 4, przeprowadza nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół według ustalonego wzoru. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 133

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzą:
   a) Przewodniczący - Dyrektor Zespołu/wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora/wicedyrektora Szkoły nauczyciel
   b) Członkowie - nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół według ustalonego wzoru. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 134

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz bezpośrednim przełożonym (wicedyrektorem) przekazuje uczniom wychowawca klasy.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen.
5. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić z tych zajęć do egzaminu poprawkowego.

§ 135

1. Uczeń, który zmienia szkołę zobowiązany jest do nadrobienia różnic programowych obowiązujących w Zespole w formie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
3. W skład komisji o którym mowa w ust. 1 wchodzą:
   a) Przewodniczący - Dyrektor Zespołu/wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora/wicedyrektora Szkoły nauczyciel
   b) Członkowie - nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

§ 136

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Czas trwania pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 45 minut. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów.
3. Ustny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 30 minut. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 15 minut na odpowiedź.
4. Zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Każdy zestaw składa się z kilku pytań. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
5. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej trzy zestawy.

§ 137

1. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wynosi 120 minut. Zestaw ćwiczeń o różnym stopniu trudności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów ćwiczeń powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.

§ 138

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 139

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Warunki promowania uczniów

§ 140

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy drugiej ma prawo przystąpić do rekrutacji elektronicznej i ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły.

§ 141

1. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 142

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy, nie później niż w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki rocznej klasyfikacji.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. O terminie egzaminu poprawkowego informuje ucznia wychowawca klasy przez e-dziennik.
5. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma ocenę niedostateczną przesyła zakres materiału obowiązujący do egzaminu poprawkowego przez e-dziennik do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 143

1. **Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzą:**

a)	przewodniczący komisji	Dyrektor Zespołu, wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego,
b)	Egzaminator	nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
c)	członek komisji	nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według ustalonego wzoru. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 144

1. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 145

1. Egzamin poprawkowy z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Czas trwania pisemnego egzaminu poprawkowego wynosi 45 minut. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów.
3. Ustny egzamin poprawkowy przeprowadza się w tym samym dniu, po przerwie trwającej co najmniej 30 minut.
4. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i **15** minut na odpowiedź. Nauczyciel egzaminujący, na prośbę zdającego, zobowiązany jest do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.
5. Członkowie komisji w trakcie ustnego egzaminu, mogą zadawać pytania, które należy odnotować w protokole. Zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji.
6. Zestawy do egzaminu przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu, nie później niż 2 dni przed terminem egzaminu. Zestawy egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji. Zestawy powinny być zgodne z podstawą programową.
7. Każdy zestaw składa się z kilku pytań. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.
8. Wyniki egzaminów poprawkowych ogłasza przewodniczący komisji w dniu egzaminu, po jego zakończeniu.

§ 146

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. 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.
4. Warunkiem uzyskania promocji z jedną oceną niedostateczną jest również:
   a) uzyskanie co najmniej poprawnej oceny końcoworocznej z zachowania,
   b) usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności w szkole w całym roku szkolnym,
   c) stawienie się na pisemnym oraz ustnym egzaminie poprawkowym.

§ 147

1. Uczniowie lub rodzice mają prawo do wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny do Dyrektora Szkoły o udostępnienie dokumentacji. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

§ 148

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
2. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Warunki ukończenia szkoły

§ 149

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, są wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych.

§ 150

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 151

1. Uczniowie technikum mogą przystąpić odpowiednio do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i do egzaminu zawodowy na zasadach określonych w odrębnych procedurach.
2. Uczniowie technikum mają prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Gospodarka finansowa i materiałowa Zespołu

§ 152

1. Dyrektor Zespołu administruje powierzonym mu majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie.
2. Zespół jest jednostką budżetową, której podstawowa działalność finansowana jest bezpośrednio z budżetu.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.

Pieczęcie urzędowe i pieczęcie podłużne

§ 153

1. Zespół posiada tablicę wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu o nazwie:

„**Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej**".

2. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu nie zawiera nazwy tego zespołu.

§ 154

1. Zespół używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 155

1. Zespół używa pieczęci podłużnych według ustalonych wzorów i zarejestrowanych w Szkolnym Wykazie Pieczęci.
2. Pieczęć podłużna szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawiera nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

Zasady udostępniania Statutu Zespołu

§ 156

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez:
   a) wręczenie Statutu organom Zespołu, wicedyrektorom oraz kierownikowi administracyjno - gospodarczemu,
   b) udostępnianie Statutu członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom w bibliotece i czytelni szkolnej oraz sekretariacie Zespołu,
   c) zobowiązanie wychowawców klas do zapoznawania swoich wychowanków ze Statutem Zespołu oraz ze zmianami w Statucie Zespołu,
   d) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Zespołu.

3. W sprawach nie ujętych w Statucie Zespołu mają zastosowanie rozwiązania ogólne wynikające z prawa powszechnego.

Nowelizowanie Statutu Zespołu

§ 157

1. Prawo do wnioskowania o dokonanie zmian w Statucie Zespołu mają następujące organy:
   a) Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny,
   b) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
   c) Przewodniczący Rady Rodziców,
   d) Przewodniczący Samorządów uczniowskich,
   e) Organ Prowadzący Zespół,
   f) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie Zespołu, organy wymienione w ust. 1, składają do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać uzasadnienie oraz podstawę prawną potwierdzającą zasadność wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu.

§ 158

1. Rada Pedagogiczna powierza opracowanie projektu nowelizacji Statutu Komisji Statutowej, którą powołuje Dyrektor Zespołu spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Komisji Statutowej w szczególności należy:
   a) przyjmowanie wniosku o dokonanie zmian w statucie oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym,
   b) zgromadzenie wybranych aktów prawnych dotyczących wprowadzanej zmiany,
   c) opracowanie projektu zmian w statucie i przekazanie go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
3. W przypadku gdy wniosek, nie spełnia wymogów określonych w ust. c), Komisja Statutowa ma prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej z propozycją odrzucenia wniosku albo jego uzupełnienia.

§ 159

1. Procedura stanowienia zmian w Statucie Zespołu obejmuje:
   a) przygotowanie przez Komisję Statutową projektu zmian w Statucie,
   b) zapoznanie z projektem zmian członków Rady Pedagogicznej i przyjęcie ostatecznej wersji projektu,
2. Nowelizacje Statutu Zespołu uchwala Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Uchwały Rady Pedagogicznej, uchwalające

zmiany w Statucie Zespołu, przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rada Pedagogiczna każdorazowo decyduje, czy zmiany w Statucie powinny być ujęte w treści uchwały, czy w załączniku do uchwały.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Zespołu do opublikowania w formie zarządzenia jednolitego tekstu Statutu po dokonaniu nowelizacji.

Inne informacje

§ 160

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

Statut Zespołu Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej obowiązuje od 16.01.2024r.