ZESPÓŁ SZKÓŁ
HANDLOWO-EKONOMICZNYCH
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BIAŁYMSTOKU

STATUT

Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku

Technikum Handlowo-Ekonomiczne w Białymstoku Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 w Białymstoku

Tekst ujednolicony:
zm. 20.11.2015 r.; zm. 21.12.2015 r.; zm. 20.06.2016 r.; zm. 06.12.2016 r.; zm. 01.12.2017 r.; zm. 30.08.2019 r.; zm. 22.12.2020 r.;
zm. 20.04.2022 r.; zm. 23.06.2022 r.; zm. 31.06.2022 r.; zm. 12.09.2022 r.; 29.09.2022 r.; 01.09.2023 r.

Spis treści

Rozdział 1.....3
Rozdział 2.....4
Rozdział 3.....4
Rozdział 4.....11
Rozdział 5.....21
Rozdział 6.....31
Rozdział 7.....40
Rozdział 8.....61
Rozdział 9.....73

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku zwany dalej „szkołą" lub „Zespołem". Siedziba zespołu: 15-370 Białystok, ul. gen. Józefa Bema 105.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

1) Technikum Handlowo-Ekonomiczne w Białymstoku – pięcioletnia publiczna szkoła ponadpodstawowa;
2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 w Białymstoku – trzyletnia publiczna szkoła ponadpodstawowa;
3) *uchylony.*

2. Przy Technikum Handlowo-Ekonomicznym w Białymstoku Zespołu Handlowo--Ekonomicznym im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku funkcjonuje Internat.

§ 2a. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 3. Zespół Szkół nosi imię Mikołaja Kopernika.

§ 3a. Nazwy poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się z nazw szkół wymienionych w § 2 ust. 1 oraz nazwy Zespołu:

1) Technikum Handlowo- Ekonomiczne w Białymstoku Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku;

2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 w Białymstoku Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku.

§ 3b. Siedziba szkół wymienionych w § 3a mieści się przy ul: gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Białystok z siedzibą przy ulicy Słonimskiej 1, 15-950 Białystok.

2. *uchylony.*

§ 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Informacja o szkole

§ 6. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu kształcą młodzież w następujących kierunkach:

1) Technikum Handlowo-Ekonomiczne w Białymstoku w zawodach:

a) technik handlowiec;

b) technik ekonomista;

c) technik hotelarstwa;

którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe –po zdaniu egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 w Białymstoku w zawodzie sprzedawca, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - po zdaniu egzaminu z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

2. Szkoła wdraża eksperymenty i innowacje pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na podstawie zawartej umowy między Dyrektorem szkoły a stowarzyszeniem lub inną organizacją.

Rozdział 3

Cele i zdania szkoły

§ 7. 1. Szkoła będąc elementem systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

§ 9. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 10. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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,
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

§ 11. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

§ 12. 1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze i opiekuńcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

2. Szkoła realizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz podnosi jakość pracy szkoły i dąży do jej rozwoju organizacyjnego.

§ 13. 1. Szkoła realizuje następujące zadania:

1) kształtuje postawy uczniów w duchu demokracji, wolności, sprawiedliwości, patriotyzmu, stwarza uczniom warunki do samorealizacji zawodowej i ogólnej, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) kształtuje umiejętności działania w gospodarce rynkowej, sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz pracy zespołowej;

3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez zorganizowanie lekcji religii katolickiej i prawosławnej;
4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
   a) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi przez indywidualizację procesu kształcenia,
   b) pomoc w przygotowaniu się do udziału w konkursach, turniejach, lub olimpiadach przedmiotowych,
   c) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych, zajęć dodatkowych rozwijających uzdolnienia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   d) prowadzenie zespołów przedmiotowych;
5) pogłębia poczucie obowiązku i odpowiedzialności;
6) zapewniania bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
7) wdraża uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej;
8) rozwija samorządne formy działalności młodzieży;
9) wskazuje potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową;
10) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
11) teoretycznie i praktycznie przygotowuje uczniów do kontynuowania dalszego kształcenia oraz podejmowania pracy najemnej, czy też prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek poprzez:
   a) opanowanie umiejętności zawodowych,
   b) poznanie zagadnień postępu technicznego, ekonomicznego, wynalazczości, bezpieczeństwa pracy i rozwiązań prawnych,
   c) poznanie metod i zasad współpracy w zespole przy organizowaniu i kierowaniu zespołami ludzkimi,
   d) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego podjęcie studiów po złożeniu egzaminu dojrzałości;
12) wyjaśnia mechanizmy funkcjonowania gospodarki narodowej;
13) uświadamia złożoność współczesnych procesów gospodarczych, finansowych i organizacyjnych;
14) kształci umiejętności logicznego myślenia i rozwiązywania problemów w miejscu pracy;

15) zapoznaje w okresie odbywania praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu z przyszłymi stanowiskami pracy, ich obsługą i organizacją pracy;
16) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sposób określony w § 31 ust. 4 i środowiskiem lokalnym**;**
17) organizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminy zewnętrzne;
18) reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy, dyskryminacji i bullyingu;
19) kształtuje środowisko nauki, w którym, przestrzegane są prawa człowieka;
20) przygotowuje się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie.

2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1, Zespół realizuje poprzez współdziałanie z zakładami pracy, Radą Rodziców, rodzicami/prawnymi opiekunami a także przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, organizacjami naukowymi, a zwłaszcza ze stowarzyszeniami branżowymi.

2a. Zespół wykonuje swoje cele i zadania, o których mowa w ust. 1, również m.in. poprzez:

1) kształtowanie wśród uczniów postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

2) organizowanie systemu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

3) wyposażenie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz innych zadań statutowych szkoły;

4) organizowania systemu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej;

5) stworzenia możliwości organizowania wolontariatu w ramach samorządu uczniów;

6) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej - w zależności od potrzeb młodzieży – poprzez stworzenie możliwości organizowania klubów, towarzystw, kół, uczestniczenia w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych oraz udział w zajęciach religii lub etyki.

3. Zespół prowadzi badania losów absolwentów szkoły zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem badania losów absolwentów.

§ 14. 1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych w sposób następujący:

1) zapewnia bezpieczny pobyt uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, za co odpowiedzialni są nauczyciele i dyrekcja szkoły;
2) przeprowadza okresową analizę i ocenę sytuacji wychowawczej w Szkole przy współudziale samorządu szkolnego, zespołu wychowawczego i rady pedagogicznej;
3) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym – zainteresowanymi problemami opieki

i wychowania np. policją, sądem dla nieletnich, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej;

4) rozpoznaje czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie ucznia w szkole;
5) udziela uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży poprzez: pogadanki, prelekcje, warsztaty prowadzone przez specjalistów z danej dziedziny, psychologa, lekarzy, terapeutów, policjantów;
7) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych;
8) organizuje pracę zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad, konsultacji i innych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Organizacja zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowi integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego, planowane i realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.

3. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych według następujących zasad:

1) dyrekcja szkoły opracowuje i podaje do wiadomości nauczycieli grafik dyżurów;
2) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
3) nauczyciele dyżurni zobowiązani są do kontrolowania łazienek uczniowskich i przestrzegania zasady nie palenia papierosów na terenie szkoły;
4) nauczyciele dyżurni zobowiązani są do zgłaszania stwierdzonych zagrożeń dla bezpieczeństwa młodzieży – dyrekcji szkoły.

4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami a szczególnie:

1) indywidualną opieką objęci są uczniowie rozpoczynający naukę w szkole;
2) przez okres pierwszych 2 tygodni w miesiącu wrześniu nauczyciele nie wystawiają ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych;
3) biblioteka organizuje w pierwszych tygodniach nauki zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informatycznego;
4) samorząd uczniowski otacza opieką uczniów klas pierwszych, pomaga poznać nowe środowiska.

5. Indywidualną opieką objęci są również uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna w postaci:

1) możliwości nieodpłatnego korzystania z obiadów w stołówce internatu;
2) zapomóg pieniężnych przeznaczonych na zakup podręczników, odzieży i obuwia ze środków Rady Rodziców;
3) stypendia przyznawane według odrębnych przepisów.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą".

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym odziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy dokonuje Dyrektor szkoły w przypadkach wyjątkowych tj.:

1) nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub koniecznych zmian organizacyjnych;
2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów 2/3 uczniów danej klasy;
3) na wniosek 2/3 uczniów danej klasy;
4) na wniosek wychowawcy – w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych.

§ 15. 1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) zapewnienie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
3) organizację zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
5) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z § 97 statutu;
6) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w poziomie opanowanych wiadomości i umiejętności.

2. Szkoła tworzy optymalne warunki kształcenia z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów. Zespołowa

praca nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z danym uczniem dokonuje rozpoznania sytuacji ucznia, diagnozuje potencjał, trudności i zainteresowania każdego z nich oraz na tej podstawie dobiera treści oraz metody kształcenia.

3. Szkoła, dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Program edukacyjno-terapeutyczny powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. *uchylony*.

6. *uchylony.*

§ 16. Za posiadane przedmioty wartościowe nie związane z niezbędnym wyposażeniem ucznia na lekcji m.in.: pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności materialnej.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkół

§ 17. 1. Organami Zespołu są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców.

2. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych m.in. poprzez zasięganie opinii, wymianę bieżących informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach, zapraszanie na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.

§ 18. 1. Zespołem kieruje Dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jej pracy.

2. Stanowisko Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.

3. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.

§ 19. Dyrektor Zespołu stosownie do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej tworzy stanowiska wicedyrektorów, kierownicze i określa ich zakres kompetencji.

§ 20. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
7) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalności wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności szkoły;
9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

10) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli;
11) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych nauczycieli, o których mowa § 61, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole przedmiotowym nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych;
12) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych nauczycieli, o których mowa § 61, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole przedmiotowym nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych;
13) dokonuje zmian, na wniosek zespołów przedmiotowych w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
14) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
15) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
16) współpracuje z pielęgniarką, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
18) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej i Samorządu Uczniowskim niezgodnych z przepisami prawa;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i trybie określonym w § 110 i § 111 statutu.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
3) dokonywania oceny pracy nauczycieli;

4) *uchylony*;
5) przydziela nauczycielom odbywającym awans zawodowy - mentorów, którzy realizują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6) dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem opinii mentora.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami/prawnymi opiekunami i Samorządem Uczniowskim.

6. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy Dyrektor ustala zawody, w których kształci się młodzież szkoły.

7. Dyrektor szkoły może ustalić, w porozumieniu z Radą Rodziców, szczegółową listę produktów dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

8. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza im odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:
1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
3) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek – wyznaczeni kierownik i opiekunowie grupy;
4) w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie Zespołu – wyznaczeni nauczyciele.

10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami i zasadami bhp obowiązującymi w pracowni i na terenie szkoły.

11. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna, nauczyciel lub pedagog. Jeżeli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i czeka na ich przybycie. W uzasadnionych przypadkach wzywa pomoc lekarską.

12. Sposób postępowania w razie wypadku, któremu ulega uczeń podczas zajęć na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele, także zatrudnieni w internacie oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
7) wybranie przedstawicieli rady pedagogicznej do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) opiniowanie zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących przez okres trzech lat oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
6) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §10 ust. 1 statutu.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

2. W przypadku określonym w pkt. 1 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany i uchwala statut szkoły lub dokonuje jego zmiany.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej w tych sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 23a. Dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor;
2) kierownik szkolenia praktycznego;

3) kierownika internatu;

4) koordynatora do spraw projektów unijnych.

§ 24. Wicedyrektor w ramach swoich kompetencji wykonuje następujące obowiązki:

1) pełni dyżury codziennie według określonego przez dyrektora grafiku;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład zespołu;
3) przygotowuje projekt przydziału czynności pozadydaktycznych nauczycielom;
4) sprawuje opiekę nad przygotowaniem i przebiegiem zawodowych praktyk uczniowskich;
5) nadzoruje i hospituje nauczycieli według powierzonego mu przez dyrektora przydziału czynności;
6) prowadzi posiedzenia klasyfikacyjne rady pedagogicznej jednej ze szkół Zespołu;
7) nadzoruje pracę komisji przedmiotowych;
8) w razie potrzeby zastępuje Dyrektora szkoły;
9) wykonuje inne powierzone mu przez Dyrektora szkoły zadania.

§ 25. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 26. 1. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły. Podstawowym obowiązkiem kierownika jest organizacja i kierowanie całokształtem pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie oraz nadzór nad zatrudnionymi pracownikami.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków kierownika internatu określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 26a. *uchylony*.

§ 27 *uchylony*.

§ 28. 1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Samorząd Uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3a. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi być zgodny ze statutem Zespołu.

4. Samorząd Uczniowski:

1) przedstawia organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły 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 rozwijaniem własnych zainteresowań,

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

2) współdziała z dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną w zapewnieniu uczniom warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
3) współorganizuje życie szkoły, prowadząc w porozumieniu z dyrekcją szkoły działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową;
4) organizuje pomoc koleżeńską uczniom napotykającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym, rodzinnym;
5) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu stanowiącego podstawę skreślenia go z listy uczniów Samorząd Uczniowski może zastosować formę poręczenia i pomoc wyjścia z trudnej sytuacji;
6) rozstrzyga spory między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowej zgłasza poprzez opiekuna samorządu problem dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;
7) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
8) dysponuje w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
9) dba o sprzęt i urządzenia szkolne, organizuje uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, szkoły, inspiruje do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku;
10) ma prawo uzyskiwania informacji od Rady Rodziców o wydatkowaniu zgromadzonych środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów;
11) dokumentuje odbyte posiedzenia i prowadzone działania na ternie szkoły i poza nią;
12) przedkłada Radzie Pedagogicznej informacje z zakresu swej działalności.

4a. Szkoła stwarza możliwości organizacji wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego. Wolontariat może być organizowany we współpracy z różnymi stowarzyszeniami i innymi organizacjami. Uczniowie mogą powołać Radę Wolontariatu w celu koordynowania działań wolontariatu.

5. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1) organizuje z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zebrania oraz inne formy działania Samorządu Uczniowskiego;
2) planuje z organem Samorządu Uczniowskiego roczną pracę oraz ją dokumentuje;
3) koordynuje działania organów Samorządu Uczniowskiego;

4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem;
5) inspiruje samorządy klasowe do podejmowania działań;
6) ocenia z organami Samorządu Uczniowskiego efekty działalności samorządu;
7) odpowiada za organizację wybierania organów samorządu określoną w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§ 29. 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwala walne zebranie rodziców/prawnych opiekunów uczniów Zespołu.

§ 30. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 31. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.

3. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do:
1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
2) znajomości przyjętego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.

4. Formami współpracy szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami są:
1) współpraca Dyrektora z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez:
   a) zapoznawanie rodziców/prawnych opiekunów z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły oraz zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców/prawnych opiekunów uczniów przyjętych do szkoły,

b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców/prawnych opiekunów o pracy Szkoły,
c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami nie rzadziej niż raz na kwartał,
d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora szkoły,
e) współdziałanie w zakresie:
   - doskonalenia i organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
   - poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
   - zapewnienia pomocy materialnej uczniom,

f) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczące pracy szkoły:
   - za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
   - za pośrednictwem Rady Rodziców.

2) współpraca rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami poprzez:
a) rozmowy indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięganie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
c) ustalanie form pomocy,
d) wprowadzanie rodziców/prawnych opiekunów w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
e) wspólne rozwiązywanie problemów, uwzględnianie propozycji rodziców/prawnych opiekunów, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
f) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności,
g) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,

h) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

i) rodzice/prawni opiekunowie maja swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego; na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta.

§ 32. 1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
5) rozstrzyga spory między organami szkoły.

§ 33. Spory między Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga Dyrektor lub organ prowadzący.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 34. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 35. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z liczby uczniów, zatwierdzonej przez organ prowadzący szkoły.

§ 36. W pięcioletnim technikum, branżowej szkole, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, także zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

§ 37. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący.

2. *uchylony*.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 38. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej lub w grupie międzyoddziałowej.”

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie czasu.

§ 39.1. Zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych, klasopracowniach, pracowniach szkolnych i sali gimnastycznej. Szczegółowe regulaminy ich funkcjonowania opracowują opiekunowie sal lekcyjnych, klasopracowni, pracowni szkolnych i sali gimnastycznej.

2. *uchylony*.

3. *uchylony*.

4. Zajęcia praktyczne w Technikum Handlowo-Ekonomicznym w Białymstoku odbywają się w pracowniach szkolnych do tego przystosowanych, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia nr 6 w Białymstoku odbywają się w pracowniach szkolnych lub u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 39a Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopni nr 6 w Białymstoku jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w Technikum Handlowo-Ekonomicznym w Białymstoku także w formie praktyk zawodowych.

§ 40.1. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na zajęciach z języków obcych;
2) informatyki;
3) przedmiotach zawodowych w kształceniu praktycznym, zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

3. uchylić.

§ 41. 1. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia nr 6 w Białymstoku odbywa się u pracodawców, którzy zawierają umowę ze szkołą oraz określają warunki odbywania przygotowania zawodowego stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 42. 1. Praktyki zawodowe w Technikum Handlowo-Ekonomicznym w Białymstoku organizowane są zgodnie z planem nauczania w zakładach pracy w oparciu o umowy zawarte pomiędzy szkołą a tymi podmiotami. Opiekunami uczniów w czasie praktyk są pracownicy wyznaczeni przez zakład pracy.

2. Praktyki zawodowe uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, dyrektor szkoły.

4. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

6. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych w określa regulamin praktyk zawodowych.

§ 42a. 1.W Zespole prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa monitoring wizyjny.

2. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, wychowanków, pracowników i osób przebywających na terenie placówki oraz ochrony mienia szkoły i internatu oraz terenu wokół Zespołu.

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie nadpisuje się po upływie 14 dni.

4. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do szkoły i do internatu w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych przedstawiających znak graficzny informujący o objęciu dozorem kamer.

5. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie szkoły informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

6. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym są osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.

7. Zapis monitoringu realizowany przez rejestrator jako całość nie podlega archiwizowaniu.

8. Szczegółowe zasady monitoringu na terenie szkoły reguluje regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku.

§ 43.1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, Technikum Handlowo--Ekonomiczne w Białymstoku prowadzi internat.

2. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi i sportowymi.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 30 godzin zegarowych.

§ 44. 1. O przydziale miejsc wychowankom decyduje komisja w składzie:

1) Rada Wychowawcza Internatu;
2) przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.

2. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mają prawo wnieść odwołanie do Dyrektora Zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

§ 45. Wychowankowie internatu mają prawo do:

1) całodziennego, całkowicie odpłatnego wyżywienia;

2) przygotowania we własnym zakresie gorących potraw;
3) korzystania z pokoi cichej nauki, pokoju dla chorych, księgozbioru czytelni oraz z pracowni komputerowej;
4) całodobowej opieki oraz korzystania z pomocy koleżeńskiej organizowanej w internacie;
5) korzystania z bezpłatnej opieki lekarskiej i stomatologicznej w przychodni lekarzy rodzinnych po złożeniu deklaracji;
6) uczestniczenia w pracach sekcji, kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych działających w internacie i na terenie miasta;
7) korzystania z audycji radiowych i telewizyjnych/po godzinie 22.00 – po uzyskaniu zgody wychowawcy pełniącego dyżur nocny/;
8) przyjmowania gości w pokoju mieszkalnym w godzinach: 10.00 – 17.00, natomiast w holu lub kawiarence do godz. 20.00;
9) ustalania wspólnie z wychowawcą zadań grupy i uczestniczenia w ich realizacji;
10) oceny wyżywienia i przedstawiania propozycji zmian w jadłospisie;
11) oceny postaw i zachowań koleżanek i kolegów, oceny pracy internatu oraz wskazywania propozycji zmiany form pracy placówki;
12) kandydowania do Młodzieżowej Rady Internatu;
13) uzyskania poręczenia Młodzieżowej Rady Internatu w sprawach dyscyplinarnych;
14) korzystania z pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu kłopotów i trudności życiowych.

§ 46. Do obowiązków wychowanków należy:

1) uiszczanie opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w ustalonych terminach;
2) uzyskanie zgody wychowawcy lub kierownika internatu na zmianę miejsca zamieszkania; przenoszenia sprzętu, przestawiania mebli, naklejania lub zawieszania rekwizytów;
3) zgłaszania do wychowawcy lub kierownika zauważone braki lub powstałe szkody, nagłe zachorowania i inne wypadki;
4) pokrycie kosztów naprawy uszkodzonego umyślnie przez nich sprzętu lub odkupienia rzeczy zniszczonych przez nich a będących własnością internatu;
5) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
6) zmiana obuwia w budynku internatu;
7) okazywania Karty Mieszkańca przy pobieraniu klucza z portierni;
8) powrót do internatu w wyznaczonych godzinach;
9) zwalnianie się w przypadku opuszczania internatu po godzinie 19,00, nie później jednak niż do godziny 22,00;

10) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu;
11) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i środowiska;
12) pełnienia dyżurów zgodnie z wcześniej ustalonym grafikiem i zakresem obowiązków dyżurnego /Załącznik nr 1 do Regulaminu Internatu/.

§ 47.1. Wychowankowie mają zakaz posiadania oraz spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych. W przypadku naruszenia tego zakazu wdrażane są „Procedury postępowania nauczycieli i metod współpracy placówki z policją sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją".

2. Wychowankowie mają zakaz palenia papierosów, również elektronicznych na terenie placówki. W przypadku łamania tego zakazu będą zastosowane kary regulaminowe włącznie ze skreśleniem z listy mieszkańców internatu.

3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność wychowanków oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków określonych w statucie szkoły i Regulaminie Internatu wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.

4. Decyzję o usunięciu wychowanki(a) z internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu na posiedzeniu z udziałem przedstawicieli Młodzieżowej Rady Internatu, po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych.

5. Od decyzji, o której mowa w pkt. 3 i 4 wychowanka(ek) może odwołać się do Dyrektora Zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

6. Wychowanka(ek) usunięta(y) ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

7. Wychowanka(ek) podejrzana(y) o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

§ 48. 1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą samorząd internatu.

2. Radą samorządu internatu kieruje wybrana przez wychowanków Młodzieżowa Rada Internatu. Szczegółowe zadania organów działających w internacie określa regulamin internatu.

§ 49. 1. Rada Wychowawcza Internatu jest organem powołanym do opracowania planów i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.

2. Radę Wychowawczą tworzą pracownicy pedagogiczni internatu, a przewodniczy jej kierownik internatu.

3. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.

4. Rada Wychowawcza internatu w porozumieniu z Młodzieżową Radą Internatu na podstawie statutu szkoły i obowiązujących przepisów oświatowych, określa szczegółowy regulamin internatu, który zatwierdza Dyrektor szkoły.

§ 50. 1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie obiadu w stołówce internatu za odpłatnością.

2. Opłatę za posiłki w stołówce internatu należy wnosić w okresach miesięcznych, z góry do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym uczeń korzystać będzie ze stołówki.

3. Odpłatność za korzystanie z obiadu w stołówce internatu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Kierownikiem internatu, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Refundacja kosztów żywienia następuje ze środków Rady Rodziców.

§ 51.1.Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią realizującą program dydaktyczny i wychowawczy Zespołu.

2. W skład biblioteki szkolnej wchodzą wypożyczalnia i czytelnia.

3. Biblioteka szkolna świadczy usługi użytkownikom informacji: uczniom, nauczycielom, pracownikom administracji, obsługi szkoły i internatu, rodzicom/prawnym opiekunom uczniów.

4. Działalność biblioteki reguluje odrębny regulamin wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

5. Roczny plan pracy biblioteki szkolnej sporządzają nauczyciele bibliotekarze, przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.

6. Biblioteka szkolna gromadzi zbiory na tradycyjnych i elektronicznych nośnikach.

§ 52. Zadania biblioteki szkolnej:

1) udostępnianie zbiorów użytkownikom, szczegółowe zasady udostępniania określają regulaminy biblioteki;
2) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań młodych czytelników oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku samokształcenia;
4) przeprowadzanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) popularyzowanie wśród rodziców/prawnych opiekunów literatury z zakresu pedagogiki, psychologii i socjologii,
7) wymianę doświadczeń oraz materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.

§ 53. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) uczestniczenie w procesie tworzenia i realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
2) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, udostępnianie i konserwacja zbiorów;
3) wyodrębnienie podzbiorów zgodnych z profilem szkoły;
4) informowanie o zbiorach.

§ 54. 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory bezpłatnie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Warunki korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

2. Czas pracy i zakres czynności służbowych nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z Dyrektorem szkoły na początku roku szkolnego.

3. Inwentaryzacja zbiorów przeprowadzana jest na wniosek Dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat. W tym czasie biblioteka jest nieczynna.

§ 55. *uchylony*.

§ 55a. 1. Zdalne nauczanie w szkole jest realizowane w sytuacjach określonych w przepisach prawa.

2**.** Zajęcia zdalne organizowane są on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS, która zapewnia wymianę informacji między nauczycielami, uczniami i rodzicami.

3. Komunikację między nauczycielami, uczniami i rodzicami w czasie zdalnego nauczanie zapewnia Dziennik elektroniczny LIBRUS. Inne formy komunikacji muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły udostępnia uczniowi, w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwia rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzi informatycznych wymienionych w ust. 2 i 3.

5. Dyrektor szkoły w miarę możliwości udostępnia uczniom i nauczycielom sprzęt informatyczny niezbędny do zajęć zdalnych.

6. Nauczyciele, realizując podstawę programową, dostosowują metody i ilość treści kształcenia do możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel powinien również uwzględnić poziom kompetencji informatycznych ucznia.

7. Materiały dydaktyczne w czasie zajęć zdalnych przekazywane są głównie za pośrednictwem platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Librus. Inne formy komunikacji muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez dyrektora szkoły.

8. W przypadku awarii narzędzi wymienionych w ust. 7 dopuszcza się inne formy przekazania

materiałów dydaktycznych.

9. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zdalnych.

10. Nauczyciel powinien uwzględnić poziom kompetencji informatycznych ucznia oraz dostęp do narzędzi informatycznych.

11. Nauczyciel może w czasie lekcji wprowadzić przemienne kształcenie z użyciem monitora ekranowego lub bez niego.

12. Obecność ucznia jest sprawdzana podczas wszystkich zajęć na platformie Microsoft Teams w formie ustalonej przez nauczyciela.

13. Rodzic ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę klasy ucznia o trudnościach związanych z uczestnictwem w zajęciach zdalnych.

14. Jeśli uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach zdalnych lub nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela za względu na ograniczony dostęp do Internetu i do sprzętu komputerowego lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie zadań w alternatywny sposób.

15. Szczegółowe sposoby monitorowania postępów ucznia oraz weryfikowania wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w Przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

16. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w konsultacjach z danego przedmiotu po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem. Konsultacje odbywają się w razie potrzeby, na prośbę ucznia, rodzica/prawnego opiekuna lub z inicjatywy nauczyciela.

17. Rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny Librus lub platformę Microsoft TEMAS (z konta ucznia).

18. W przypadku nauczania zdalnego plan lekcji w szkole oraz rozkład przerw nie ulega zmianie.

19.Wychowawca ma obowiązek monitorować każdego dnia frekwencję uczniów w czasie zajęć zdalnych.

20. Nauczyciel prowadzi nauczanie zdalne w siedzibie szkoły. Jedynie za zgodą dyrektora szkoły może prowadzić nauczanie zdalne w innym miejscu.

21. Obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania oraz utrwalania w jakiejkolwiek formie lub za pomocą jakichkolwiek urządzeń prowadzonych zajęć zdalnych oraz biorących w niej udział nauczycieli oraz uczniów.

22. Rodzic lub uczeń pełnoletni jest zobowiązany usunąć wszelkie fotografie lub zarejestrowany obraz lub dźwięk stanowiący część zajęć zdalnych.

23. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele i uczniowie obowiązani są do poszanowania

prywatności innych, przepisów RODO oraz zasad netykiety w Internecie.

§ 55b. 1. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia Szkoła organizuje i wdraża wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują wszyscy nauczyciele, pedagodzy i psycholodzy szkolni, a w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.

3. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;

2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;

3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;

4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;

5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania, uczenia się;

6) dostarczenie informacji o rynku edukacyjnym;

7) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.

4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodnego realizowane są w szczególności następujące działania:

a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

b) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji edukacyjno-zawodowych;

d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć; przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli;

f) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

g) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;

h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Działania, o których mowa w ust. 4, są realizowane we współpracy z:

a) rodzicami (opiekunami prawnymi),

b) nauczycielami i innymi pracownikami,

c) instytucjami, organizacjami, szkołami i szkołami wyższymi,

e) i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w § 64 statutu.”

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 56. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 57. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:

1) obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz organizowanymi przez szkołę;
3) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach;
4) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
5) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji;
6) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach Komisji do których został powołany;
7) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
8) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
9) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów oraz zasad oceniania ich pracy;
10) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
11) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania uczniów danym przedmiotem;
12) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
13) stałe dążenie do wzbogacenia wyposażenia gabinetu przedmiotowego;
14) znajomość i stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; prawa wewnątrzszkolnego oraz aktualnych ustaleń Rady Pedagogicznej;
15) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
    a) przekazywanie informacji o ocenach ucznia z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych;
16) niezwłoczne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w trakcie bieżącej pracy;
17) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań

i uzdolnień;

18) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i ponoszenia wiedzy merytorycznej poprzez:
   a) samokształcenie,
   b) udział w konferencjach metodycznych,
   c) podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego (studia podyplomowe, warsztaty metodyczne, itp.),
19) rozwijanie kluczowych umiejętności ucznia;
20) dokumentowanie realizacji podstawy programowej;
21) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, proponowanych klasyfikacyjnych ocen rocznych, klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
23) uzupełnianie w dzienniku elektronicznym modułu realizacja programu nauczania polegającego na wpisywaniu wykazów tematów lekcji na dany rok szkolny;
24) codzienne sprawdzanie, w dzienniku elektronicznym, na swoim koncie wiadomości i ogłoszenia i udzielanie odpowiedzi.

§ 58. Nauczyciel ma prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie szkoły i poza szkołą.

§ 59. 1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz może decydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez MEiN, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które zawierają w szczególności:

   a) wymagania edukacyjne, o których mowa w § 70 statutu;
   b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
   c) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania;
   d) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Opracowane przedmiotowe systemy oceniania opiniują zespoły przedmiotowe, a przyjmuje do realizacji dyrektor Zespołu.

3. Nauczyciel zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania na początku roku szkolnego w terminie do dwóch pierwszych lekcji.

§ 60. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu bądź w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 61. 1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

2. Zespoły przedmiotowe tworzone są w oparciu o potrzeby wynikające z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej na dany rok szkolny.

3. Każdy zespół przedmiotowy ustala plan pracy zespołu, dokumentuje przebieg spotkań i podjęte działania.

4. Do podstawowych zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

1) wybór podręczników dopuszczonych przez MEiN, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
2) opracowanie rozkładów materiału nauczania;
3) określenie wymagań edukacyjnych z wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanych przez siebie programów nauczania;
4) weryfikowanie i modyfikowanie przedmiotowego systemu nauczania w ramach podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania w zakresie wymagań edukacyjnych, kryteriów i zasad oceniania;
5) planowanie i realizacja badań osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia oraz dokonywania analiz osiągniętych wyników;
6) organizowanie wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą i umiejętnościami, organizowanie zajęć otwartych;
7) przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach, turniejach;
8) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
9) organizowanie doskonalenia nauczycieli;
10) propagowanie różnych form pracy z uczniem zdolnym;
11) współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni;
12) współuczestnictwo w przygotowaniu szkolnych imprez okolicznościowych, rocznicowych, spotkań z ciekawymi ludźmi.

§ 62. 1. Zadania nauczyciela wychowawcy:

1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy:
   a) planuje pracę wychowawczą klasy i dokumentuje stopień jej realizacji,
   b) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   c) rozwiązuje ewentualne konflikty zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami,
   d) diagnozuje potrzeby swoich wychowanków,
   e) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   f) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków,
   g) czuwa nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole,
   h) ocenia zachowanie swoich wychowanków zgodnie z przepisami prawa;
2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach klasowego zespołu nauczycielskiego:
   a) koordynuje działania wychowawcze,
   b) informuje o problemach zdrowotnych swych wychowanków, trudnych sytuacjach rodzinnych, relacjach w zespole klasowym, zainteresowaniach i uzdolnieniach wychowanków, formach udzielonej pomocy,
   c) przekazuje nauczycielom zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów,
3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem (psychologiem, pedagogiem, logopedą, doradcą zawodowym, terapeutą pedagogicznym), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
4) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami swych wychowanków:
   a) organizuje zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy szkoły,

b) informuje rodziców/prawnych opiekunów ze sposobem oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,
c) zapoznaje z sytuacja wychowawczą i dydaktyczną w klasie,
d) włącza rodziców/prawnych opiekunów do życia klasowego, powierzając pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami,
e) współdziała z klasową Radą Rodziców organizując w szczególności spotkania integrujące rodziców/prawnych opiekunów i wychowanków,
f) włącza rodziców/prawnych opiekunów do wyrażenia opinii w sprawach szkolnych i klasowych,
g) zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.

5) prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy - arkusze ocen i dziennik elektroniczny. W terminie **do 20 września każdego roku szkolnego** uzupełnia dane uczniów swojej klasy. Wychowawca sprawdza frekwencję za ubiegły tydzień uczniów i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności;
6) przed zebraniem z rodzicami/prawnymi opiekunami przygotowuje wydruki zestawienia ocen, frekwencji z systemu dziennika elektronicznego i innych niezbędnych informacji.
7) uzupełnia plan lekcji swojej klasy wraz z podziałem na grupy. Wychowawca uzupełnia moduł wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica/prawnego opiekuna.

2. Do obowiązków wychowawcy internatu należy:

1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
2) ustalanie wspólnie z zarządem samorządu grupy zadań i kierowanie prawidłowym ich wykonywaniem,
3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie,
4) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie,
5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
6) dokonywanie, wspólnie z zarządem samorządu grupy, oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie,
7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków,
8) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
9) sprawowanie opieki nocnej w ramach przydzielonych godzin wychowawczych według grafiku.

§ 63. 1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze glosowania tajnego wszystkich uczniów i nauczycieli, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia**.**

2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego – zachowaniem trybu pkt. 1, na okres 3-letniej kadencji. Funkcję Rzecznika może sprawować nauczyciel kolejno przez dwie kadencje.

3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora szkoły:

1) na wniosek samorządu uczniowskiego;
2) na wniosek samego Rzecznika.

4. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę. Drobnymi przypadkami naruszania praw ucznia zajmuje się wychowawca klasy.

5. Do właściwości Rzecznika Praw Ucznia należy:

1) znajomość statutu szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka;
2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia;
3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z przyjętym trybem postępowania;
5) rozwiązywanie spraw spornych;
6) składanie na koniec każdego semestru Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze swojej działalności.

6. Prawa Rzecznika:

1) swobodne działanie wg obowiązujących w szkole przepisów i ustalonych reguł postępowania;
2) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w statucie szkoły zgodnie z prawami ucznia;
3) uczestnictwo na wniosek zainteresowanego ucznia w roli obserwatora przy przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych;
4) odmowa podjęcia interwencji (decydują określone okoliczności).

7. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

8. Tryb postępowania Rzecznika w kwestiach spornych uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

9. W przypadku nierozstrzygnięcia, przez Rzecznika Praw Ucznia, sporu między wychowawcą, czy też nauczycielem a uczniami klasy– spór rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§ 64. 1. Celem przygotowania młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia w Zespole utworzone jest stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.

2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej w szkole, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami wychowawcami, pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego w szkole;
4) udzielanie porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom;
5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę (Ośrodek Kariery);
7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego określonego w programie, o którym mowa w ust. 3;
8) realizacja innych działań wynikających z programu doradztwa zawodowego w szkole;
9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 64a. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, 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;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w sposób zapewniający ochronę prywatności i dóbr osobistych ucznia;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
11) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły.

§64b. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie 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,

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;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§64c. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

§ 65. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 66. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należy prowadzenie całokształtu działalności księgowo-finansowej szkoły, prowadzenie spraw osobowych pracowników szkoły oraz obsługa sekretariatu. Szczegółowy zakres obowiązków pracownikom szkoły określa Dyrektor szkoły.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 66a.1. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów szkoły.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera następujące elementy:

1) -wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposoby informowania o nich uczniów;
2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) kryteria oceniania zachowania;
4) warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
5) warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) warunki i sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 67. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne służy rozpoznaniu:

1) przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach/podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania;
2) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenienie wewnąrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielenie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co robił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do systematycznej pracy, rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności za postępy w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom oraz prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

§ 68. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma charakter jawny, ciągły i systematyczny.

2. *uchylony*.

§ 69. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 70. 1. Na początku każdego roku szkolnego w terminie do dwóch pierwszych lekcji, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o przedmiotowym systemie oceniania (PSO), który zawiera w szczególności:

1) wymagania–edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i szczegółowe kryteria-oceniania;
3) szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1a. Przedmiotowe systemy oceniania są udostępniane uczniom/rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu u wicedyrektorów szkoły.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, rodzice/prawni opiekunowie uzyskują podczas zebrań rodziców, dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego, za który nie są pobierane opłaty od rodziców/opiekunów prawnych.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 poszczególni nauczyciele opracowują na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych przez siebie programów nauczania dla zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych cznia.

6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego–na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

7. Opinia, o której mowa w ust. 6 może być wydana na wniosek:

1) nauczyciela lub pedagoga szkolnego prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów;
2) pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.

§ 71 *uchylony.*

§ 72. 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne i roczne;
   b) końcowe.

2. Ocena jest jawna dla ucznia i rodzica /prawnego opiekuna. Informacja o ocenie jest przekazywana z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

3. Na wniosek ucznia, rodzica/ prawnego opiekuna nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Uzasadnienie oceny może być w formie pisemnej lub ustnej i powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy) i wskazówki do dalszej pracy.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu przed wpisaniem oceny do dziennika elektronicznego. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu do pisemnych prac w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli.

5. Sprawdzone i ocenione prace z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 83 statutu są udostępniane do wglądu uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom w terminie 7 dni od daty egzaminu.

§ 73. 1. Oceny bieżące są wyrażane w stopniach, zgodnie w § 74 ust. 7 statutu i mogą zawierać znaki „+", „-„ „nb", „bz". Szczegółowy zapis stosowanych znaków określają przedmiotowe systemy oceniania.

2. Ustala się następujące sposoby sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) formy pisemne:
   a) testy sprawdzające (testy obejmujące wymagania edukacyjne z całego semestru lub z całego roku szkolnego, testy sprawdzające opanowanie wymagań edukacyjnych na niższym etapie edukacyjnych lub obecnym, egzaminy próbne- maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy),
   b) sprawdziany dyrektorskie,
   c) praca klasowa (obejmująca wymagania edukacyjne z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych),
   d) *uchylony*;
   e) kartkówka (obejmująca wymagania edukacyjne z maksymalnie trzy jednostek lekcyjnych);
2) formy sprawnościowe (np. sprawdziany wytrzymałościowe z zajęć wychowania fizycznego);
3) formy graficzne (np. plakat, prezentacje multimedialne),
4) formy ustne (wypowiedzi uczniów),
5) formy praktyczne (np. obsługa konsumenta, klienta, biuro rachunkowe),
6) aktywność na lekcji,
7) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
8) prace domowe,
9) i inne formy określone w PSO.

3. Aktywność ucznia nauczyciel zaznacza w formie oceny lub znaku „+". Liczbę plusów konieczną do otrzymania oceny ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.

4. Ocenę niedostateczną z danego przedmiotu uczeń może otrzymać tylko z powodu niedostatecznej wiedzy, za pracę na lekcji lub z pracy domowej, a nie z powodu złego zachowania, spóźnienia się lub nieobecności na lekcji.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę:

1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Uczniom odbywającym praktykę zawodową w zakładach pracy ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych.

§ 74. Klasyfikacja śródroczna polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć i zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć w I semestrze.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na wystawieniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć w danym roku szkolnym.

5. Klasyfikacyjna ocena roczna uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia z dwóch semestrów.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Ustala się oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej wg następującej skali:

Stopień	**Skrót literowy**	**Oznaczenie cyfrowe**
Celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	ndst.	1

8. Jedyną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

9. Łączna liczba ocen w semestrze nie może być mniejsza niż trzy (przy jednej godzinie), a w przypadku, gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu jest większa – co najmniej cztery oceny.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

11. W rubryce oceny z przedmiotu mogą być wpisywane oceny bieżących i klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tylko wg skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Zabronione jest stosowanie średniej ważonej ocen**.**

§ 75. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł pełną wiedzę i wszystkie umiejętności określane podstawą programową i realizowanym programem nauczania,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
   c) proponuje rozwiązania nietypowe,
   d) potrafi zdobytą wiedzę porządkować, uczynić podstawą wnioskowania,
   e) w pełni rozumie zakres poznawanego materiału,
   f) dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk,
   g) wykorzystuje wiedzę nabytą z innych zajęć edukacyjnych;
   h) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji,
   i) bierze aktywny udział w lekcji;
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł wiedzę i umiejętności na poziomie określonym podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i formułuje wnioski,
   c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
   d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   e) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
   f) rozumie związki przyczynowo-skutkowe,
   g) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
   h) posiada bogaty zasób słownictwa,
   i) jasno formułuje swe wypowiedzi;
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu, w miarę sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w nowych dla siebie warunkach,
   b) rozwiązuje samodzielnie łatwiejsze problemy praktyczne i teoretyczne,

c) nie ma poważniejszych problemów ze zrozumieniem zadań, dostrzega błędy popełnione przy rozwiązywaniu określonych zadań,
d) potrafi dokonywać streszczeń poznanych wiadomości,
e) poprawnie formułuje wnioski,
f) potrafi dokonywać analizy i syntezy wiadomości,
g) posługuje się podstawowymi poznanymi terminami i pojęciami,
h) wypowiedzi są proste, jasne i logiczne,
i) w wypowiedziach pojawiają się błędy,
j) jest na większości zajęć aktywny;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
a) opanował wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej na poziomie wymagań podstawowych i koniecznych, stosunkowo łatwych do opanowania, a użytecznych w życiu codziennym i absolutnie niezbędnych do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
d) dokonuje prób formułowania opinii,
e) potrafi właściwie wykorzystać niezbyt skomplikowany zestaw terminów i pojęć,
f) w wypowiedziach popełnia błędy merytoryczne,
g) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania problemowe,
h) aktywność w czasie lekcji występuje w niewielkim stopniu;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
a) opanował wymagania edukacyjne na poziomie koniecznym, niezbędnym do nauki na wyższym poziomie, umożliwiające rozwiązywanie najprostszego zadania teoretycznego i typowego praktycznego o niewielkim stopniu trudności,
b) wykazuje brak zrozumienia treści programowych,
c) pracuje tylko odtwórczo,
d) nie uczestniczy w dyskusjach problemowych,
e) tylko przy pomocy nauczyciela formułuje proste wnioski,
f) nie stosuje terminów i pojęć związanych z danym zakresem wiedzy,
g) odpowiada jedynie za pomocą pytań naprowadzających,
h) ma trudności z formułowaniem wypowiedzi,
i) popełnia liczne błędy rzeczowe,

j) nie mało aktywny;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował treści zawartych w podstawach programowych umożliwiających wykonanie najprostszego zadania teoretycznego i typowego praktycznego o elementarnym stopniu trudności,

b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy,

c) wykazuje całkowity brak zrozumienia treści programowych,

d) nie pracuje ani twórczo ani odtwórczo,

e) nie przejawia żadnej aktywności,

f) nie odrabia prac domowych,

g) nie korzysta z proponowanych form pomocy,

h) udziela odpowiedzi nieprawidłowych lub występuje brak odpowiedzi,

i) systematyczna kontrola ucznia nie przynosi pożądanych efektów.

2. Kryteria ocen bieżących ze znakiem „+" lub „-„ zawiera przedmiotowy system ocenienia z danych zajęć edukacyjnych.

§ 76. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze pierwszego semestru kończą się w miesiącu styczniu (przed dniem rozpoczęcia ferii zimowych). Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze drugiego semestru rozpoczynają się po feriach zimowych i kończą się w miesiącu czerwcu – stosownie do przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

2a. W roku szkolnym 2020/2021 pierwszy semestr kończy się w ostatnim dniu przed rozpoczęciem przerwy świątecznej grudniowej, a drugi semestr rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych

3. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym regulują przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

4. Terminy ustalania ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

§ 77.1. Poprawa ocen bieżących z prac klasowych, kartkówek, prac domowych może być przeprowadzona po uzgodnieniu terminu i sposobu indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej śródrocznej na warunkach uzgodnionych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

3. Śródroczną i roczną ocenę niedostateczną wystawioną uczniowi należy uzasadnić na wniosek ucznia i rodzica/prawnego opiekuna.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła poprzez organizację zajęć dodatkowych umożliwia uzupełnienie braków.

§ 78. 1. Liczba nieprzygotowań ucznia do lekcji w semestrze jest równa liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż trzy.

2. W drugim semestrze w klasach kończących szkołę liczba nieprzygotowań z każdego przedmiotu wynosi 1 nieprzygotowanie.

2. Jeżeli zajęcia edukacyjne w danym dniu obejmują 2 jednostki lekcyjne uczeń zgłasza jedno nieprzygotowanie".

3. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnych obejmujących 3 ostatnie jednostki lekcyjne. Zgłoszenie nieprzygotowania nie obejmuje pracy ucznia na lekcji, zapowiedzianych co najmniej godzinnych pisemnych prac, ustnych powtórzeń oraz nie dotyczy lekcji wychowania fizycznego.

4. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisania oceny niedostatecznej.

§ 79. 1. „Numer szczęśliwy" oraz nagroda za 100 % frekwencję miesięczną daje uczniom analogiczne prawa jak zgłoszenie nieprzygotowania na lekcji.

2. Dni po następujących świętach: Wszystkich Świętych, Bożym Narodzeniu, Wielkanocy, dnia 13-tego każdego miesiąca w piątek oraz przez okres 3 dni po dłuższej (co najmniej 2-tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole – są dniami bez ocen niedostatecznych.

§ 80. 1. Zasady przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) o terminie pracy klasowej, testu sprawdzającego i sprawdzianu dyrektorskiego nauczyciel informuje ucznia co najmniej na dwa tygodnie przed terminem (nauczyciel dokonuje zapisu w terminarzu klasy w dzienniku elektronicznym);
2) nauczyciel określa zakres wiadomości i umiejętności pisemnych, ustnych, sprawnościowych i praktycznych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz wyjaśnia kryteria oceniania;
3) o terminie kartkówki nauczyciel nie jest obowiązany powiadomić ucznia;
4) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać nie więcej niż 2 prace pisemne, określone w § 73 ust. 2 pkt. a-c (prace klasowe, sprawdziany dyrektorskie i testy sprawdzające), a w ciągu dnia nie więcej niż jedną ww. pracę pisemną (nie dotyczy kartkówek obejmujących maksymalnie 3 ostatnie lekcje). Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty pracy klasowej i testu

sprawdzającego na wniosek uczniów, nieobecności nauczyciela, bądź z przyczyn wynikających z organizacji pracy szkoły;

5) pracę pisemną, która nie odbyła się w zaplanowanym terminie przeprowadza się na następnych zajęciach edukacyjnych;
6) test, sprawdzian i praca klasowa może trwać do 90 minut;
7) kartkówka może trwać nie dłużej niż 20 minut;
8) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej powoduje konieczność zaliczenia materiału określonego przez nauczyciela w terminie przez niego ustalonym. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na pracy klasowej uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły; w przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem, uchylanie się od tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę śródroczną i roczną;
9) sprawdzone i ocenione prace pisemne, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych w § 72 ust. 4;
10) jeżeli nauczyciel nie zwróci sprawdzonych prac pisemnych w terminie 2 tygodni, prac stylistycznych z języka polskiego - 3 tygodni od napisania, nie ma prawa wpisać do dziennika ocen niedostatecznych (nie dotyczy to sytuacji losowych np. długa choroba nauczyciela);
11) każdą pracę klasową trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną poprzedza powtórzenie, z wyjątkiem rozprawki problemowej i interpretacji wiersza,
12) prace klasowe, testy sprawdzające i diagnostyczne nauczyciel obowiązany jest przechowywać do końca roku szkolnego;
13) korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy w czasie pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej i pozbawia ucznia prawa do poprawy tej oceny.

2. Odpowiedzi ustne obejmują nie więcej niż 3 ostatnie lekcje, wyjątek stanowi znajomość treści realizowanych wcześniej, ale niezbędnych do realizacji danego tematu,

3. Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna,

4. Sporadyczny brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń nie może być powodem wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej lub nieprzygotowania, nie dotyczy to sytuacji, jeśli na dany dzień była zadana pisemna praca domowa w zeszycie, zeszycie ćwiczeń.

§ 81. 1. Pisemne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są ocenione według następujących zasad ustalenia oceny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

1) celujący – **100-98%** maksymalnej liczby punktów**,**
2) bardzo dobry – **97-91 %** maksymalnej liczby punktów**,**
3) dobry – **90-75 %** maksymalnej liczby punktów**,**
4) dostateczny – **74-50 %** maksymalnej liczby punktów**,**
5) dopuszczający – **49-30 %** maksymalnej liczby punktów**,**
6) niedostateczny – od **29 %** maksymalnej liczby punktów;

2. *uchylony.*

3. *uchylony.*

4. *uchylony.*

§ 82. 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego na koniec roku szkolnego z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny roczne.

3. Uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora szkoły, do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin obejmuje wymagania edukacyjne z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania z danego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu poprawkowego przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Informacja o czasie i miejscu egzaminu jest przekazywana przez wychowawcę klasy (w której jest wpisany uczeń) oraz przez sekretariat szkoły.

8. W przypadku wystąpienia przez ucznia z pisemną prośbą o egzamin poprawkowy nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym podać uczniowi w formie pisemnej wymagania edukacyjne na egzamin poprawkowy. W przypadku nieodebranie przez ucznia wymagań edukacyjnych nauczyciel pozostawia wymagania edukacyjne w sekretariacie szkoły.

9. Nauczyciel wystawiający roczną ocenę niedostateczną jest również zobowiązany do przekazania dyrektorowi szkoły zadań i zestawów pytań na egzamin pisemny i ustny, przed podsumowującym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Testy i zestawy powinny obejmować całość materiału. Ilość zestawów powinna zapewnić uczniowi wybór.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnej;
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt c może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (np. pobyt w szpitalu, zwolnienie lekarskie oraz inne udokumentowane lub potwierdzone przyczyny losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego (na podstawie pisemnej prośby wniesionej do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów) w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Ustala się zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

1) zakres egzaminu nie może wykraczać poza podstawę programową oraz materiał objęty programem nauczania w danym roku szkolnym;

2) egzamin składa się z dwóch części :

a) pisemnej –nie przekraczającej 60 minut,
b) ustnej – odpowiedź ustna trwa 20 minut i poprzedzona jest 10 minutowym przygotowaniem;

3) liczba zestawów w części pisemnej powinna być nie mniejsza niż 2 zestawy na jednego ucznia, części ustnej liczba zestawów powinna być o 2 większa niż liczba zdających, zaś 3 zestawy – w przypadku 1 zdającego ucznia. Zawartość merytoryczna musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny;

4) ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną łączną i uwzględnia zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

14. Ostateczną ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, po przeprowadzonym

egzaminie poprawkowym przewodniczący komisji informuje o wynikach egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku zadania praktycznego- zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

18a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum pięcioletniego Rada Pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

19. Podanie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów skierowane do Rady Pedagogicznej o umożliwienie promowania do klasy programowo wyższej, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, powinno być złożone w dniu następnym po egzaminie i zawierać uzasadnienie istotnych przyczyn, które spowodowały nieopanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

20. Przyczynami warunkującymi rozpatrzenie podania i udzielenie zgody przez Radę Pedagogiczną to m.in.:

1) długotrwała nieobecność spowodowana chorobą lub też pobyt w szpitalu potwierdzone zaświadczeniem lekarskim;

2) zdarzenie losowe mające znaczący wpływ na kondycję psychiczną, stan emocjonalny ucznia uniemożliwiający naukę, jak również przygotowanie się do egzaminu poprawkowego;
3) śmierć najbliższego członka rodziny.

21. Podanie, o którym mowa w ust. 19 powinno zawierać opinię wychowawcy klasy potwierdzające ww. okoliczności.

§ 83. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 7, wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w ust. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 9, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześnie oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej (niedostatecznej), która może być zmieniona w wynikiem egzaminu poprawkowego.

14. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

15. W przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust. 1-14. Termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisje, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 84. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego lub jego rodziców/prawych opiekunów, z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. W terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

7. *uchylony.*

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83 statutu**.**

9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu (czyli do technikum w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych), przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, gdy dane zajęcia edukacyjne zostały zakończone w technikum (Zespole Szkół) w klasie programowo niższej niż klasa, na którą uczeń jest przyjęty, a w szkole, z której uczeń przychodzi, realizacji tych zajęć nie było lub nie została zakończona.

10. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do Zespołu, uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy przez dyrektora szkoły po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 85. 1. Dyrekcja szkoły, wychowawcy poszczególnych oddziałów organizują spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami (nie rzadziej niż raz w kwartale), których celem jest informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia, wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także przedstawiają problemy związane z opanowaniem wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania.

2. Ponadto wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów pranych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na pierwszym zebraniu wychowawca klasy ma obowiązek też przekazać rodzicom/prawnym opiekunom podstawowe informacje, jak korzystać z dziennika elektronicznego i rozdaje rodzicom/prawnym opiekunom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci.

3a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele są obowiązani wystawić na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do następującego trybu postępowania przy wystawieniu oceny rocznej*:*

1) każdy nauczyciel na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustala przewidywaną uczniowi roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, pozostałe przewidywane oceny roczne ustalane są na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
2) uczniom odbywającym praktykę zawodową w miesiącu maju lub na przełomie miesiąca maja i czerwca przewidywane roczne oceny niedostateczne wystawiają nauczyciele do 30 kwietnia, pozostałe roczne oceny przewidywane tak jak w pkt 1 (na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej);
3) w klasach programowo najwyższych, uczniom kończącym naukę, ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia się na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
4) ustalenia rocznych ocen przewidywanych odbywa się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie zapisem w dzienniku lekcyjnym

i poinformowaniem ucznia o ocenie; nauczyciel wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł wiadomości w dzienniku elektroniczny;

5) wychowawca klasy po wystawieniu ocen organizuje zebranie rodziców/prawnych opiekunów lub konsultacje indywidualne. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, konsultacjach, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

4a. Każdy nauczyciel przewiduje oceny z zajęć edukacyjnych kończących się w połowie roku szkolnego na dwa tygodnie przed śródroczną radą klasyfikacyjną, zgodnie z ust. 4 pkt 4.

4b. Ocena przewidywana, o której mowa w ust. 1-3 i 4a nie może zostać obniżona.

5. Uczniowie mogą prowadzić dzienniczki ucznia, w których wychowawca klasy na bieżąco przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom informacje o efektach, postępach edukacyjnych, problemach w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, oraz problemach wychowawczych.

6. Kontakt telefoniczny, osobisty, uwagi w zeszycie przedmiotowym, pisemna informacja dotycząca ucznia przesyłana jest za pośrednictwem sekretariatu, jak też poprzez dziennik elektroniczny.

§ 86. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i oceny z zachowania dokumentowanie się w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen.

§ 87. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględnia podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
6) okazywanie szacunku innym osobom,
7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji, na jego zachowania, na podstawie orzeczenia o potrzebnie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 88. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych oceny z zachowania:

1) ocenę „wzorową" otrzymuje uczeń, który wykorzystuje swoje kompetencje do twórczych zadań edukacyjnych, wykazuje aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia klasy. Stara się łagodzić sytuacje konfliktowe w obrębie zespołu klasowego. Wyraża swoją dezaprobatę dla zachowań społeczności szkolnej, niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami moralnymi. Swoją postawą przyczynia się do umacniania dobrego imienia szkoły. Reprezentuje szkołę, np. w olimpiadach przedmiotowych, sporcie, działalności samorządowej, społecznej. Upowszechnia przestrzeganie przepisów wewnątrzszkolnych. Jest koleżeński i wrażliwy na potrzeby innych. Chętnie służy swoją pomocą innym. Wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej i troską o kulturę języka polskiego. Jest wolny od nałogów. Może mieć 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia w semestrze;
2) ocenę „bardzo dobrą" otrzymuje uczeń, który solidnie i terminowo wywiązuje się z zajęć edukacyjnych. Wykazuje aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia klasy, prezentuje wysoką kulturę osobistą. Przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności. Przestrzega przepisów wewnątrzszkolnych i zachęca innych do podobnych zachowań. Jest koleżeński i wrażliwy na potrzeby innych. Służy pomocą w nauce, łagodzi sytuacje konfliktowe w klasie. Może mieć do 6 godzin nieusprawiedliwionych i do 6 spóźnień w semestrze;
3) ocenę „dobrą" otrzymuje uczeń, który bierze udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego, przestrzega przepisów statutu szkoły, solidnie i terminowo wywiązuje się z zadań edukacyjnych. Jest bezkonfliktowy i tolerancyjny w stosunkach interpersonalnych;
4) dba o mienie szkoły i dobre jej imię. Jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń. Może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w semestrze;
5) ocenę „poprawną" otrzymuje uczeń, który nie w pełni przestrzega statutu szkoły. Ociąga się z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niechętnie. Zastosowane środki zaradcze odnoszą jednak pozytywny skutek. Sprawia kłopoty wychowawcze, spóźnia się na lekcje, może ulegać nałogom, ale potrafi je przezwyciężać. Nie zawsze pamięta o kulturze

słowa i formach grzecznościowych. Może posiadać do 5 uwag w dzienniku lekcyjnym i do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;

6) ocenę „nieodpowiednią" otrzymuje uczeń, który lekceważąco podchodzi do zadań edukacyjnych. Łamie przepisy statutu szkoły, demonstruje swój lekceważący stosunek do szkoły, nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz zasad współżycia społecznego. Otrzymał upomnienie wychowawcy klasy oraz Dyrektora szkoły, a w dzienniku lekcyjnym ma powyżej 5 uwag. Spóźnienia stały się nagminne a absencja w semestrze przekracza 15 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie więcej niż 30 godzin. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Pracuje w szkole na miarę swoich możliwości, niejednokrotnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
7) ocenę „naganną" otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły a jego postępowanie jest szkodliwe dla otoczenia. Zastosowane przez szkołę, dom rodzinny, samorząd uczniowski środki wychowawcze nie odnoszą skutku. Przejawia zachowania patologiczne takie jak: wulgarne słownictwo, picie alkoholu, pobicia, kradzieże, rozmyślne niszczenie cudzego mienia, fałszowanie i posługiwanie się fałszywymi dokumentami, rozprowadzanie, zażywanie narkotyków. Posiada liczne spóźnienia, ucieka z zajęć lekcyjnych, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin w semestrze. Otrzymał naganę Dyrektora szkoły.

2. Liczba godzin opuszczonych – nieusprawiedliwionych nie jest jedynym kryterium przy ustalaniu ocen zachowania.
3. W wyjątkowych przypadkach uczeń może poprawić przewidywaną roczną ocenę zachowania, jeżeli w jego zachowaniu w ciągu semestru następują pozytywne zmiany, stosowane środki wychowawcze przez nauczycieli, dyrekcję przyniosły pożądane efekty i wystawiona wyższa ocena z zachowania wpłynie na niego mobilizująco.
4. Poprawa rocznej oceny przewidywanej zachowania możliwa jest w sytuacji, gdy uczeń udokumentuje swoją działalność charytatywną w środowisku lokalnym, poza szkołą (np. praca wolontariusza), czy też wykaże inne działania na rzecz środowiska szkolnego, a także znaczne osiągnięcia sportowe, udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu regionalnym, które wcześniej nie były znane wychowawcy.
5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 89. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum pięcioletniego przystąpił do egzaminu zawodowego przeprowadzonego w danej klasie z wyjątkiem sytuacji określonej w § 82 pkt 18 i 18a.

2. Uczeń kończy technikum lub branżową szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. W przypadku technikum pięcioletniego przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 90. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 91. 1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

2. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki uczniów

§ 92. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego. Absolwenci, którzy złożyli egzamin maturalny otrzymują świadectwo dojrzałości.

§ 93. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym w ust. 1, Dyrektor szkoły udziela na wniosek i po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 9. Odmowa udzielania zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. Zezwolenie, o którym w ust. 1, może być udzielane po upływie co najmniej roku nauki a w uzasadnionych przypadkach- śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. O udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń pełnoletni;
2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.

5. Wniosek, o którym w ust. 2, składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

6. Wychowawca, o którym mowa w ust. 5, sporządza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

7. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas określony - nie krótszy niż jeden rok szkolny.

8. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauczania lub tok nauki, wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

9. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 94. 1. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować jeden, kilka lub wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowania i możliwości edukacyjnych.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, może realizować w ciągu roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, kształci się według innego systemu nauczania niż klasowo--lekcyjny - może uczęszczać na wybrane zajęcia ze swoją klasą, klasą programowo wyższą, w swojej szkole lub innej (nawet programowo wyższej), a także realizować program nauczania go we własnym zakresie.

4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania obowiązującego w szkole lub według indywidualnego programu nauczania, zgodnie z ust. 5.

5. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy. W pracy nad indywidualnym programem nauczania może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń. Nauczyciel może zaakceptować indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

§ 95. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 96. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku złożenia przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 97. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica/prawnego opiekuna Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 98. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadą pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności własnej;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
4) swobody wyrażania myśli i przekonań, wypowiedzi a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
6) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się prac domowych;
7) uzasadnienia przez nauczyciela oceny,

7a) przekazania informacji o ocenach z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych;
8) wglądu do pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjny ucznia;
9) uzyskania informacji z odpowiednim wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych, testów sprawdzających i sprawdzianów dyrektorskich (nie dotyczy kartkówek); kolejna praca klasowa, test sprawdzający nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne;
11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole;
12) korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) uczeń biorący udział w przedmiotowej olimpiadzie szkolnej (o zasięgu centralnym) w dniu eliminacji uzyskuje zwolnienie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (po eliminacjach z własnej inicjatywy może uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych), w tym dniu nie otrzymuje ocen niedostatecznych;
14) 5 dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji regionalnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
15) 10 dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji centralnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
16) uczniowie wyznania prawosławnego stanowiący znaczą społeczność szkolną mają prawo do 2 dni wolnych od nauki na święta Bożego Narodzenia w miesiącu styczniu i 1 dnia wolnego (poniedziałku) na święta Wielkiej Nocy, zaś na trzeci dzień po świętach nie wystawia się tym uczniom ocen niedostatecznych; terminy ważniejszych (obowiązkowych) prac klasowych nie mogą pokrywać się z świętami prawosławnymi i dwoma dniami zajęć lekcyjnych bezpośrednio po świętach;
17) pomocy psychologiczno-pedagogicznej zorganizowanej na zasadach określonych w przepisach prawa;
18) uczeń sporadycznie może wejść na lekcję w ochraniaczach,
19) korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z § 103 pkt. 16 statutu.

§ 99. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo w zajęciach z religii. Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach może nastąpić po zakończeniu semestru na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach z religii jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły, w bibliotece (czytelni, wypożyczalni).

§ 100. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wychowania fizycznego w drodze decyzji, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku określonym w ust. 1 uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w drodze decyzji na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń złożą dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5a. Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wraz z opinią lekarską lub wniosek o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wraz z opinią lekarską składa w formie pisemnej rodzic/prawny opiekun a w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 101. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca ukończenia szkoły ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,

z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona". Zwolniony uczeń jest obowiązany przebywać w bibliotece (czytelni, wypożyczalni). W przypadku, gdy lekcja języka obcego rozpoczyna lub kończy zajęcia w danym dniu, uczeń za pisemną, wcześniej przedstawioną, zgodą rodziców/prawnych opiekunów może opuścić szkołę.

§ 102. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela, pedagoga, wychowawcę z internatu uczeń ma prawo wnieść skargę do Dyrektora szkoły działając osobiście lub przez rodziców/prawnych opiekunów, którą rozpatruje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni.

2. Uczeń niezadowolony ze sposobu załatwiania skargi przez Dyrektora, a także w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora szkoły może się odwołać w ciągu 14 dni do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 103. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły;
2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji Zespołu.
3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym;
4) przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły Dyrekcja i nauczyciele nie odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia,
5) zachowywać się właściwie na zajęciach;
6) dbać o czystość mowy polskiej;
7) natychmiast po dzwonku zachowując porządek, oczekiwać obok wyznaczonej sali lub na miejscu zbiórki podanej przez nauczyciela;
8) przygotować się do każdych zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału;
9) uzupełniać braki w wiedzy i umiejętnościach spowodowanych nieobecnością na zajęciach;
10) przeciwstawiać się wulgaryzmom, brutalności;
11) uzyskać zgodę nauczyciela/Dyrektora szkoły na nagrywanie dźwięku lub fotografowanie w szkole;

12) przekazywać rodzicom/prawnym opiekunom informację dotyczącą terminu zebrań i konsultacji oraz doraźnych wezwań związanych z zachowaniem lub niepowodzeniami w nauce;
13) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem zajęć, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym tygodnia od dnia zakończenia absencji. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych ucznia niepełnoletniego, usprawiedliwiają jego rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej lub ustnej. Wychowawca na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia usprawiedliwia jego nieobecność w szkole. Nieobecność usprawiedliwić może wyłącznie wychowawca bądź Dyrektor szkoły (wicedyrektora). W sytuacji reprezentowania przez ucznia szkoły na zewnątrz np. zawody sportowe, olimpiada bądź uczestniczenie w wycieczce szkolnej wychowawca klasy zwalnia ucznia (dokonuje wpisu w dzienniku – zwolniony) na wniosek nauczyciela sprawującego opiekę w danym dniu nad uczniem;
14) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, posiadania i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
15) troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek;
16) wyłączyć telefon komórkowy w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także nie używać telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. w przypadku gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom nauczyciel może zastosować procedurę opisaną w § 107 statutu;
17) dbać o swój wygląd i higienę osobistą oraz nosić stosowny strój galowy podczas uroczystości szkolnych. W ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do przestrzegania schludnego wyglądu oraz dbania o estetykę ubioru nierozpraszającego innych uczniów. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany; uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion, brzucha i głębokich dekoltów.
18) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcze, kurtki) w szatni szkolnej, nie nosić czapek na terenie szkoły oraz zmieniać obuwie. Zasady korzystania przez uczniów z szatni określa regulamin szatni;
19) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za sprzęt);
20) wywiązywać się z zadań dyżurnego klasowego
21) uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych i innych zaplanowanych wydarzeniach;
22) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:

a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
c) szanować wolności i godność drugiego człowieka,
d) zachować tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby;

23) przestrzegać przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na terenie szkoły, a w szczególności podczas zajęć praktycznych oraz zajęć wychowania fizycznego;
24) odpowiadać za życie i zdrowie swoje i innych.

§ 104. Ucznia nagradza się za:

1) wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce;
2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
4) 100 % frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
5) dzielność i odwagę, wykazaną przez ucznia w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego w szkole i poza szkołą;
6) pracę społeczną.

§ 105. 1. Nagroda może być przyznana w formach:

1) pochwała wobec klasy (nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora);
2) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
3) list gratulacyjny Dyrektora szkoły do rodziców/prawnych opiekunów;
4) dyplomy, nagrody pieniężne i rzeczowe;
5) stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) wybrania przez ucznia (posiadającego w poprzednim miesiącu 100 % frekwencję na zajęciach lekcyjnych) dowolnego dnia w kolejnym miesiącu, w którym będzie zwolniony z niezapowiedzianych odpowiedzi i kartkówek;
7) tytuł „***Najlepszego ucznia ZSHE”*** – Copernicus zgodnie z przyjętym regulaminem dot. przyznawania tej nagrody.

2. Nagroda, wymieniona w ust. 1 pkt 1-5 i 7 może być przyznana na wniosek nagradzanej osoby, wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora szkoły, organizacji młodzieżowej lub innej instytucji po odpowiednim udokumentowaniu.

3. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody można złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody. Dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek.

§ 106.1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie szkoły może powodować nałożenie kar w postaci:

1) ustnego upomnienia wychowawcy klasy;
2) pisemnej nagany wychowawcy klasy;
3) pisemnego upomnienia Dyrektora szkoły;
4) pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
5) pisemnej nagany z ostrzeżeniem Dyrektora szkoły;
6) zawarcia kontraktu z uczniem;
7) zawieszenia prawa do: reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach o charakterze kulturalnym, turystycznym;
8) pokrycia kosztów dewastacji mienia szkoły;
9) przeniesienia do równoległej klasy w szkole;
10) skreślenia z listy uczniów.

2. Stopniowanie kar jest uwarunkowane szkodliwością popełnionego czynu. Dopuszcza się możliwość pominięcia kar pośrednich.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.

5. Kara – nagana Dyrektora szkoły oraz nagana z ostrzeżeniem udzielana jest z wpisem do akt ucznia prowadzonych przez pedagoga.

6. Rejestr zawartych kontraktów z uczniami szkoły prowadzi pedagog.

7. Kara nagany Dyrektora szkoły i nagany z ostrzeżeniem Dyrektora szkoły udzielona jest na okres 1 roku kalendarzowego (365 dni) lub w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Przepis ten dotyczy również zawieranego kontraktu.

8. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego stosowania kar upomnień i nagan wychowawcy oraz Dyrektora szkoły.

§ 107. W przypadku nie wyłączenia i używania telefonu komórkowego przez ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciel może:

1) zwrócić uwagę;
2) powiadomić wychowawcę klasy;
3) wpisać uwagę do dziennika elektronicznego;
4) wnieść do wychowawcy wniosek o obniżenie oceny z zachowania.

§ 108. 1.W przypadku naruszeń podstawowych obowiązków szkolnych, a w szczególności: spóźnień na lekcje, opuszczenie 16 godzin bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwienie nieobecności w terminie, pojedynczych ucieczek z lekcji, rozmowy, przeszkadzanie nauczycielom

w prowadzeniu lekcji, korzystanie z telefonu komórkowego w trakcie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia ustnego w obecności uczniów całej klasy dokonując adnotacji w dzienniku lekcyjnym.

2. Naganą wychowawcy klasy na piśmie z poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów uczeń może zostać ukarany za:

1) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 17 do 25 godzin lekcyjnych w semestrze;
2) powtarzające się spóźnienia;
3) palenie tytoniu, papierosów elektronicznych;
4) powtarzające się przypadki niezmieniania obuwia;
5) niekulturalne, wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;

3. Upomnienie Dyrektora szkoły uczeń może uzyskać za następujące naruszenia obowiązków:

1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, opuszczenie bez usprawiedliwienia od 26-50 godzin lekcyjnych;
2) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły;
3) niszczenie mienia szkolnego, rzeczy będących cudzą własnością;
4) udział w zbiorowej ucieczce z zajęć szkolnych;

4. Karę nagany Dyrektora szkoły udziela się uczniowie za:

1) opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych powyżej 51 do 80;
2) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających;
3) wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i broni, środków pirotechnicznych;
4) wszczynania awantur i bójek na terenie szkoły, bicia koleżanek i kolegów;
5) kradzieży;
6) używania i rozprowadzania narkotyków;
7) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
8) wnoszenia alkoholu na teren szkoły.

5. Karę nagany Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy ucznia udziela się uczniowi za:

1) opuszczenie bez usprawiedliwienia 80-100 godzin lekcyjnych;
2) powtarzające się naruszenia statutu szkoły będące podstawą karania określone w § 108;
3) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl obowiązującego prawa.

6. Opuszczenie przez ucznia ponad 100 godzin lekcyjnych**,** powtarzające się przypadki naruszania postanowień niniejszego statutu a dotychczasowa praca wychowawcza nie przyniosła

żadnego efektu, wychowawca klasy może wnioskować o zawarcie kontraktu między uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem, wychowawcą i pedagogiem oraz Dyrektorem szkoły (wicedyrektora), który ma na celu zobowiązanie się ucznia do systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, poprawę wyników w nauce i przestrzeganie prawa szkolnego pod groźbą skreślenia z listy zaś w przypadku ucznia nieletniego - wniosku o przeniesienie do innej szkoły.

7. Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach o charakterze kulturalnym, turystycznym może zostać ukarany uczeń za niewypełnienie swoich obowiązków wymienionych w statucie szkoły oraz nieprzestrzegania Zarządzeń szkolnych decyzją wychowawcy lub Dyrektora szkoły.

8. Przeniesieniem do równoległej klasy w szkole może być ukarany uczeń za:

1) naruszenie zasad współżycia społecznego;
2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na klasę;
3) uniemożliwianie swoim zachowaniem realizację procesu dydaktycznego nauczycielom uczącym w klasie.

§ 109. 1.Wniosek o ukaranie jak też o rodzaju stosowanej kary decyduje wychowawca klasy. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.

2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia kary. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni.

3. Uczeń może być ukarany najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia wysłuchania go odpowiednio przez wychowawcę klasy bądź Dyrektora szkoły w zakresie zaistniałych naruszeń statutu szkoły.

4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela – wychowawcy.

5. Od udzielonej kary przez Dyrektora szkoły uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść sprzeciw w ciągu 14 dni – od doręczenia kary – do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły .

6. Dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i wychowawcy. O uwzględnieniu sprzeciwu bądź jego odrzuceniu powiadamia się ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

7. Kara stosowaną przez wychowawcę klasy i karę upomnienia Dyrektora szkoły udziela się na okres jednego semestru.

8**.** Kary upomnienia, nagany, udzielane w formie pisemnej, otrzymuje uczeń w obecności rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia,

kara upomnienia, nagany może zostać udzielona po poinformowaniu rodziców/ prawnego opiekuna ucznia.

§ 110. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trybie przewidzianym postanowieniami niniejszego statutu za rażące naruszenie obowiązków ucznia, a także w sytuacji, gdy poprzednio stosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące ucznia nie przyniosły rezultatu.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:

1) dokonania kradzieży;
2) niewyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczna na egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który nie został sklasyfikowany na skutek nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
3) nieprzystąpienia bez uzasadnionej przyczyny do egzaminów klasyfikacyjnych w ustalonym terminie;
4) posiadania nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wniosku ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia na przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych;
5) bójek i awantur na terenie szkoły;
6) znęcania się nad koleżankami i kolegami (szczególnie z klas niższych);
7) niszczenia i dewastowania szkoły;
8) spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
9) posługiwania się podrobionymi dokumentami;
10) posiadania lub rozprowadzania narkotyków;
11) usiłowania lub dokonania gwałtu, rozboju z użyciem niebezpiecznego narzędzia;
12) powtarzającego się aroganckiego, wulgarnego odnoszenia się do Dyrekcji, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
13) naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela i pracowników administracji i obsługi szkoły;
14) umyślnego zniszczenia rzeczy stanowiące własność nauczyciela i pracowników administracji i obsługi szkoły;
15) stosowania bezprawnych gróźb w stosunku do nauczyciela i jego rodziny;
16) jeżeli uczeń podpisze oświadczenie – kontrakt, w którym zobowiąże się do regularnego uczęszczania na zajęcia, zgodzi się na bezwzględne przestrzeganie zasad zawartych w statucie szkoły, a nie nastąpi poprawa jego zachowania pomimo wszczętych i zaawansowanych procedur określonych w statucie szkoły;
17) opuszczenia przez ucznia 110 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze**;**

18) naruszenia postanowień statutu przez ucznia, który otrzymał naganę dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy ucznia, zgodnie z § 106 ust. 7 i § 108 ust. 5. Przepis ten dotyczy również sytuacji, gdy uczeń nie wywiąże się z innych warunków zapisanych w naganie dyrektora z ostrzeżeniem.

§ 111. 1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów, szczególnie w przypadkach rażąco niskiej frekwencji na zajęciach edukacyjnych następuje po zastosowaniu kar statutowych, procedury interwencyjno-profilaktycznej i na podstawie procedury w sprawie skreślenia z listy ucznia.

2. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji o skreślenie ucznia wnieść odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 112. Zasady przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej oraz zasady przyjmowania uczniów, którzy przechodzą do szkoły z innych szkół, określają ustawa prawo oświatowe oraz odrębne przepisy wydane na jej podstawie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 113. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Zespół jest samorządową jednostką budżetową finansowaną z budżetu Miasta.

4. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.

5. Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły uchwala Rada Miasta Białegostoku w ramach subwencji oświatowej oraz dochodów własnych. Szkoła może ubiegać się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej.

6. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów. W tym celu tworzy się konto dochodów własnych i prowadzi je na podstawie opracowanego planu finansowego dochodów własnych. Dyrektor szkoły upoważniony jest do dokonywania zmian w planie finansowym rachunku dochodów własnych, z wyłączeniem wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń oraz stanów środków obrotowych.

7. Szkoła gromadzi dochody własne na wydzielonych rachunkach, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Białystok.

8. Źródłem dochodów własnych są wpływy pochodzące ze źródeł wskazanych w uchwale Rady Miasta Białystok.

9. Dochody własne Zespół przeznacza na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Białystok.

10. Dochodami własnymi szkoły dysponuje Dyrektor szkoły, który jest upoważniony do otwarcia i likwidacji rachunku dochodów własnych.

12. Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

13. Mienie Gminy Białystok przekazane w trwały zarząd Zespołu Szkół Handlowo--Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku.

14. Majątek: nieruchomość położona w obrębie miasta Białystok oznaczona w operacie ewidencji gruntów jako obręb nr 8 „Bema” – działka zabudowana nr 184/24, 184/25, 184/26, 184/27, 184/28 mająca urządzoną księgę wieczystą nr 64964 i 19500.

15. Opis budynków:

1) budynek szkolny trzykondygnacyjny, wybudowany w roku 1981 r. o powierzchni użytkowej 5.158 m²;
2) budynek internatu czterokondygnacyjny, wybudowany w roku 1983 r. o powierzchni użytkowej 4.489,9 m².

§ 114. 1. Statut Zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) organy szkoły;
2) nauczycieli i innych pracowników;
3) uczniów;
4) rodziców/prawni opiekunów.

2. Opiekunowie oddziałów na spotkaniu z wychowankami mają obowiązek zapoznać ich z każdorazową zmianą statutu szkoły.

§ 115. Statut Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organu szkoły. W przypadku zmiany ustawy, bądź rozporządzenia MEiN wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu Dyrektor szkoły.

§ 116. 1. Zespół posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.

2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych i innych ważnych uroczystości.

3. Podczas uroczystości sztandarowi towarzyszy poczet sztandarowy.

§ 117. 1. Uroczystościami Zespołu są:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2) pożegnanie absolwentów;
3) dzień Patrona szkoły;
4) Dzień Edukacji Narodowej.

2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Zespołu.

§ 118. 1. Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku oraz szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych oraz tablic zgodnie z odrębnymi przepisami.

1a. Tablice i pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład Zespołu mają w górnej części nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

2. Obowiązujące pieczęcie:

1) Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku używa następujących pieczęci:

a) urzędowa (odcisk)- okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku

Zespół Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku

b) podłużna (odcisk)

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWO-EKONOMICZNYCH
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok

tel./fax 85 742 36 09, tel. 85 742 22 30
NIP 542-24-04-366 REGON 000877298

2) Technikum Handlowo-Ekonomiczne w Białymstoku:

a) urzędowa (odcisk) - okrągła metalowa z godłem

Technikum Handlowo-Ekonomiczne w Białymstoku

b) podłużna (odcisk)

TECHNIKUM HANDLOWO-EKONOMICZNE
W BIAŁYMSTOKU
Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok
tel. 85 742 22 30

3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 w Białymstoku:

a) urzędowa (odcisk)- okrągła metalowa z godłem

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 w Białymstoku

b) podłużna (odcisk)

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 w Białymstoku
Zespołu Szkół Handlowo- Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
ul. gen. Józefa Bema 105, 15-370 Białystok,
tel. 85 742-22-30

3. *uchylony.*

4. *uchylony.*

5. *uchylony.*

6. Świadectwa wydawane przez szkoły wchodzące w skład Zespołu oraz legitymacje szkolne opatrzone są wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej danej szkoły

7. Na świadectwach szkolnych, arkuszach ocen i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu wpisuje się nazwę szkoły zgodnie z § 2 ust. 1. Pełna nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęciach podłużnych.

§ 119. 1. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 120 *uchylony.*