

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-HANDLOWYCH

im. Polaków spod Znak Rodła

w Olsztynie

Tekst jednolity

z uwzględnieniem poprawek z dnia 6 lutego 2018 roku

przyjęty przez Radę Pedagogiczną

Spis treści

ROZDZIAŁ I Nazwa szkoły i postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Zespołu	4
ROZDZIAŁ III Organa Zespołu	9
ROZDZIAŁ IV Organizacja Zespołu	16
ROZDZIAŁ V Biblioteka.....	19
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	26
ROZDZIAŁ VII Wewnątrzszkolne ocenianie.....	30
Rozdział VIII Uczniowie	47
Rozdział VIIIA Wolontariat	53
ROZDZIAŁ IX Regulamin rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Olsztynie	55
ROZDZIAŁ X Ceremoniał szkoły i jej tradycje.....	58
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe	59

ROZDZIAŁ I

Nazwa szkoły i postanowienia wstępne

§ 1

1. Placówka nosi nazwę – Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znaku Rodła, dalej zwana Zespołem.
2. Siedziba Zespołu:
ul. Paderewskiego 10/12,
10-314 Olsztyn.
3. Organ prowadzący: Miasto Olsztyn.
- 3a. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami).
- 4a. Ilekroć w Statucie jest mowa o Ustawie Prawo Oświatowe należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie Karta Nauczyciela należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zmianami).
6. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie Kodeks Pracy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami).
7. Ustęp 7 został wykreślony.
8. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) szkoły dla młodzieży:
 - a) Technikum Nr 2 w Olsztynie,
 - b) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Olsztynie,
 - c) oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2 w Olsztynie – do 31 sierpnia 2019 roku,
 - 2) szkoła dla dorosłych:
 - a) Zaoczna Szkoła Policealna Nr 2 w Olsztynie.

- 8a. Szkoła wymieniona w pkt. 3 działa na podstawie odrębnego Statutu szkolnego.
- 8b. W porozumieniu z organem prowadzącym Zespół organizuje i prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach nauczanych w Zespole.
- 8c. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kursów określają i regulują odrębne przepisy.
- 8d. Egzamin maturalny i potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne na podstawie odrębnych przepisów.
- 8e. Dla Szkół wchodzących w skład Zespołu wspólne są:
 - 1) organa Zespołu/Szkoły,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy,
 - 3) koordynator ds. bezpieczeństwa
 - 4) biblioteka,
 - 5) ceremoniał i tradycje.
- 9. Zespół jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu

§ 2

Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów.

- 1. Szkoła wobec ucznia jako osoby:
 - 1) szanuje jego godność osobistą,
 - 2) uczy poznawania siebie i otwierania się na drugiego człowieka,
 - 3) wzmacnia świadomość jego wartości,
 - 4) wspiera rozwój jego osobowości,
 - 5) rozwija jego aktywność poznawczą i twórczą,
 - 6) stwarza warunki dla pełnej samorealizacji na miarę jego możliwości i zainteresowań,
 - 7) uczy odpowiedzialności za słowa i czyny, odwagi prezentowania własnych poglądów i opinii oraz sztuki słuchania innych,

- 8) przygotowuje do życia w rodzinie oraz pełnienia ról rodzicielskich,
- 9) rozwija aktywność fizyczną, uczy zdrowego stylu życia,
- 10) kształci poczucie estetyki i piękna.

2. Szkoła wobec ucznia w relacjach społecznych:

- 1) uczy sztuki nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz integrowania się ze społecznością,
- 2) uczy szacunku dla istoty ludzkiej,
- 3) rozwija umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi,
- 4) uczy współpracy w zespole oraz przyjmowania odpowiedzialności za podejmowane działanie,
- 5) rozwija umiejętność negocjowania i rozwiązywania konfliktów,
- 6) uczy sztuki dokonywania samooceny, wyciągania wniosków z niepowodzeń oraz elastycznego reagowania w obliczu zmian,
- 7) wpaja zasady demokracji i samorządności.

3. Szkoła wobec ucznia w relacji ze środowiskiem:

- 1) uczy dostrzegania związków między człowiekiem, a środowiskiem naturalnym,
- 2) uczy szacunku dla wszelkich przejawów życia na ziemi, uwrażliwia na jej piękno i niepowtarzalność,
- 3) kształtuje poczucie odpowiedzialności za zachowanie piękna przyrody przyszłym pokoleniom,
- 4) przygotowuje do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, społecznym, gospodarczym i politycznym środowiska lokalnego, kraju oraz wspólnoty europejskiej,
- 4a) kształtuje postawy patriotyczne, wychowuje w duchu miłości do ojczyzny tożsamości narodowej, językowej, oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
- 5) zapoznaje z tradycją szkoły wpisaną w dzieje Warmii i Mazur z wykorzystaniem wirtualnej izby pamięci
- 6) wychowuje w oparciu o poszanowanie prawd moralnych, postaw obywatelskich oraz wzorców osobowych patronów szkoły – Polaków spod Znaku Rodła.

4. Szkoła wobec ucznia w aspekcie kształcenia ogólnego i zawodowego:
 - 1) daje wykształcenie ogólne pozwalające na korzystanie z dorobku ludzkiej kultury i cywilizacji,
 - 1a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kwalifikacji zawodowych i matury,
 - 2) wdraża do posługiwania się różnorodnymi metodami i technikami uczenia się,
 - 3) kształci sprawność językową w zakresie języka ojczystego oraz języków obcych,
 - 4) uczy pracy w zespole, kierowania pracą zespołu ludzkiego oraz podejmowania odpowiedzialnych i optymalnych decyzji,
 - 5) przygotowuje do wyboru przyszłej kariery zawodowej z uwzględnieniem osobistych zainteresowań i możliwości,
 - 6) uczy metod aktywnego poszukiwania pracy oraz sztuki autoreprezentacji.
 - 7) szkoła podejmuje działania w zakresie wprowadzania innowacji współpracując z:
 - a) przedsiębiorstwami i pracodawcami,
 - b) instytucjami kultury,
 - c) uczelniami wyższymi,
 - d) Warmińsko-Mazurską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości,
 - e) Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 3

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Każdy nauczyciel obowiązany jest podejmować stosowne decyzje i działania zapobiegające powstaniu zagrożeń zdrowia lub życia ucznia zarówno przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych jak i w czasie ich prowadzenia.
4. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) sprawdzić przed rozpoczęciem lekcji czy pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, a w razie zaistnienia zagrożeń powiadomić Dyrektora Zespołu,
 - 2) ustalić, czy uczniowie są w stanie wykonać zlecone czynności na zajęciach lekcyjnych, a w szczególności, czy są do tego przygotowani pod względem psychofizycznym,
 - 3) pouczyć uczniów jak bezpiecznie wykonać zlecane zadania i czynności uwzględniając przepisy BHP,
 - 4) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie.
5. Szkoła sprawuje także opiekę nad uczniami podczas zajęć i wyjść zorganizowanych poza teren szkoły. Zasady sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły regulują odrębne przepisy.
6. Za bezpieczeństwo uczniów przy wyjściach poza teren szkoły oraz na wycieczkach odpowiedzialni są: kierownik wycieczki/imprezy i opiekunowie wycieczki/imprezy.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie przerw między lekcjami. Za bezpieczeństwo młodzieży w trakcie przerw, w poszczególnych rejonach Zespołu odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurny wyznaczony do określonego rejonu w planie dyżurów, zgodnie z przyjętym regulaminem sprawowania dyżurów przez nauczycieli.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren Zespołu objęty jest nadzorem kamer.
- 1) W celu zapewnienia efektywnego działania monitoringu wizyjnego osobom przebywającym na terenie Zespołu zabrania się zasłaniania twarzy i głowy oraz podejmowania innych działań utrudniających identyfikację.
 - 2) Sposób rozmieszczenia kamer monitoringu jest uzależniony od aktualnych technicznych i finansowych możliwości Zespołu i podlega corocznemu opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - 2) z orzeczeniami lekarskimi i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
 - 3) uczennicami będącymi w ciąży.

10. W Zespole powoływany jest koordynator ds. bezpieczeństwa. Zakresem działań koordynatora ds. bezpieczeństwa jest:
- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa, w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.
11. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
- 1) Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - a) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
 - b) planowanie karier zawodowych lub edukacyjnych,
 - c) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem lub koniecznością przekwalifikowania się.
 - 2) Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - a) zajęć z wychowawcą w ramach godzin wychowawczych,
 - b) zajęć z przedsiębiorczości,
 - c) współpracy z powiatowym urzędem pracy,
 - d) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (spotkań z psychologiem i pedagogiem),
 - e) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - f) współpracy ze szkołami w regionie.
 - 3) Dyrektor powołuje w zespole zespół ds. doradztwa. W skład zespołu wchodzi:
 - a) kierownik szkolenia praktycznego,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) nauczyciel-bibliotekarz.
 - 4) Do zadań zespołu należy:

- a) udzielanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
 - b) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - c) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery.
12. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów wymagających takiej pomocy.
 13. Za organizację pomocy odpowiedzialny jest wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele.
 14. W przypadku orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca klasy, zespół nauczycieli, pedagog szkolny, specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej, przygotowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
 15. Na pisemną prośbę rodziców, Dyrektor Zespołu może przydzielić dodatkowe godziny rewalidacji dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może zmienić wychowawcę klasy w czasie cyklu kształcenia.

§ 4a

1. Rozstrzyganie sporów w Zespole:
 - 1) spory między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, o ile nie jest stroną. Dyrektor Zespołu może zlecić rozwiązywanie kwestii spornej zastępcy Dyrektora a konflikty między uczniami pedagogowi szkolnemu,
 - 2) spory między Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu, w zależności od charakteru sporu, rozstrzyga organ prowadzący Zespół lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III Organa Zespołu

§ 5

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Wszystkie organa Zespołu mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przepisami prawa.
3. Bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu odbywa się przez:
 - 1) organizowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej zgodnie z terminarzem zawartym w rocznym planie Zespołu
 - 2) organizowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem Rady Rodziców, przedstawicieli zakładów pracy szkolących młodocianych pracowników oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) organizowanie spotkań Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, gospodarzami klas oraz ze wszystkimi klasami I w pierwszym miesiącu ich pobytu w szkole.
4. Szczegółowe zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu ustala Dyrektor, w porozumieniu z pozostałymi organami Zespołu. Po ich ustaleniu wszystkie organy Zespołu mają obowiązek stosowania przyjętych zasad.
5. Dyrektor Zespołu:
 - 1) jest nauczycielem Zespołu, podlegającym w szczególności przepisom ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie Kodeks Pracy,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w Zespole na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie Karta Nauczyciela i w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu, realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,

- 5) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu,
- 6) dopuszcza do użytku w szkołach wchodzących w skład Zespołu programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania dla zawodów,
- 7) stwarza warunki dla optymalnej realizacji programu edukacyjnego Zespołu,
- 8) jest rzecznikiem interesów Zespołu,
- 9) dba o ustawiczne doskonalenie pracy szkoły i nauczycieli,
- 10) wykonuje zadania organu administracji publicznej wydając decyzje na podstawie upoważnień ustawowych,
- 11) stanowi akty prawa wewnętrznego w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i innych przepisów szczególnych,
- 14) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu w przypadku określonym w pkt 7 ppkt 7) niniejszego Statutu,
- 15) organizuje obieg informacji w Zespole przez wydawanie zarządzeń, przekazywanie informacji dla nauczycieli i uczniów poprzez tablicę ogłoszeń, dziennik elektroniczny pocztę elektroniczną i „dziennik dyrektora” znajdujący się w sekretariacie,
- 16) ustala, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 16a) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej,
- 17) w czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki pełni wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora Zespołu lub organ prowadzący,
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 19) organizuje zajęcia dodatkowe o których mowa w art. 64 ust 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

6. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Zespołu działającym na podstawie i w zakresie przepisów ustawy o systemie oświaty i własnego regulaminu.

1) Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 7) i pkt 5 ppkt 14) niniejszego Statutu,
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji Rady Pedagogicznej,
- e) ustalanie organizacji oraz tematyki doskonalenia zawodowego nauczycieli w każdym roku szkolnym,
- f) uchwalanie i zmienianie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu,
- g) uchwalanie regulaminów wewnętrznych z wyjątkiem regulaminów, których stanowienie jest zastrzeżone przepisami prawa i leży w kompetencji Dyrektora Zespołu,
- h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu,
- i) przygotowywanie projektu Statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawianie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej
- j) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2) Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) plan wykorzystania środków finansowych,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych lub bezpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole,

- f) programy nauczania przedstawiane Dyrektorowi przez nauczycieli w celu dopuszczenia do użytku w szkołach wchodzących w skład Zespołu,
- g) szkolny zestaw podręczników obowiązujący co najmniej przez 1 cykl nauczania,
- h) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3) Rada pedagogiczna Zespołu ma prawo:

- a) występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
- b) występować z wnioskami i pytaniami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

7. W Zespole działa Rada Rodziców.

- 1) W skład Rady Rodziców Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych oddziałów szkół wchodzących w skład Zespołu z wyjątkiem oddziałów szkół policealnych i szkół dla dorosłych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) W wyborach, o których mowa w pkt 1), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2a) Rada Rodziców Zespołu stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
 - c) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
- 4) W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
- 5) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Zespołu.
- 6) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia

rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tych programów, programy te ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7) Rada Rodziców opiniuje:

- a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
- b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
- c) szkolny zestaw podręczników,
- d) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
- 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, z inicjatywy własnej albo na ich wniosek.
- 5) W szczególności wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego mogą dotyczyć realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

9. W Zespole może działać Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Zespołu na łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 6

1. Oprócz Dyrektora Zespołu funkcje kierownicze w Zespole pełnią:
 - 1) wicedyrektorzy,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz Rady Pedagogicznej
3. Kompetencje oraz zakresy odpowiedzialności osób wymienionych w pkt 1 ppkt 1) – 3) określa Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem obowiązującego prawa i potrzeb Zespołu w oparciu o zakresy działań wymienione pkt 4.
4. Kompetencje wicedyrektorów Zespołu:
 - 1) współpracują z Dyrektorem w zakresie ewaluacji wewnętrznej doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - 2) kontrolują przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i innej działalności szkoły,
 - 3) wspomagają nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - b) motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) przedstawiają nauczycielom wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 4) przygotowują projekt oceny pracy nauczyciela nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny,
 - 5) współpracują z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
 - 6) współpracują z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Zespołu w danym roku szkolnym,
 - 7) kontrolują pod względem zgodności z zasadami higieny pracy układ tygodniowego planu zajęć uczniów i nauczycieli oraz dyżurów nauczycieli,
 - 8) kontrolują dyżury nauczycieli w czasie przerw,

- 9) kontrolują dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań,
- 10) koordynują pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych,
- 11) zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 12) pełnią nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- 13) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 14) wykonują inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu,
- 15) kierownik szkolenia praktycznego sprawuje nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad praktyczną nauką zawodu oraz praktykami zawodowymi.

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) uzyskiwania w trakcie zebrań z rodzicami i, w miarę możliwości, w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły opinii na temat jakości pracy szkoły,
 - 6) spotkań z wychowawcami klas i nauczycielami uczącymi w danej klasie.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Zespołu

§ 8

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne

Zespołu, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze:

- 1) dla Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 – do 6 dni,
 - 2) dla Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi – do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 2, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkołach wchodzących w skład Zespołu odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy lub potrzebami społeczności Zespołu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie punktu 3. ppkt 1) – 3), Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
3. Arkusz, o którym mowa w ust. 1 podlega procedurze weryfikacji po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale złożonym z uczniów przyjmowanych do Zespołu powinna wynosić nie mniej niż 26 uczniów.
- 2a. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej do kształcenia specjalnego.
3. Oddział dzieli się na grupy według zasad określonych w aktualnie obowiązujących przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty oraz przyjętych na ich podstawie postanowieniach organu prowadzącego.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
2. Przy opracowywaniu organizacji tygodnia pracy Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i zakładów pracy szkolących młodocianych pracowników, postanawia wprowadzić 5 dniowy lub 6 dniowy tydzień pracy i informuje o tym organ prowadzący szkoły wchodzące w skład Zespołu, uczniów i ich rodziców przed rozpoczęciem ferii letnich.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Lekcje religii odbywają się w grupach klasowych lub międzyoddziałowych.

§ 13

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak nauczanie języków obcych, przedmiotów informatycznych, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

3. Liczba uczniów na zajęciach kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 14

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 14a

Wejście uczniów i pracowników Zespołu na teren szkoły odbywa się przy użyciu indywidualnej karty magnetycznej. Karta musi być podpisana przez jej właściciela (odpowiednio – ucznia lub pracownika). Zabrania się przekazywania karty osobom trzecim. W przypadku zagubienia karty, jej duplikat wydawany jest po uiszczeniu opłaty.

§ 15

1. Dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych służą:
 - 1) uchylony,
 - 2) świetlica szkolna,
 - 3) pracownie do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 4) biblioteka pełniąca funkcję szkolnego centrum informacji multimedialnej,
 - 5) sale gimnastyczne,
 - 6) boisko szkolne.

ROZDZIAŁ V **Biblioteka**

§ 16

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb oraz rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, a także przyczyniającą się do propagowania wiedzy o regionie i języku regionalnym. Biblioteka wspomaga realizację zadań dydaktyczno-

wychowawczych Szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, doskonalenie pracy nauczycieli oraz pedagogizację rodziców.

2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej wraz z czytelnią.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki określa harmonogram pracy biblioteki, który zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzony harmonogram powinien umożliwiać dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych, w miarę potrzeb, po ich zakończeniu.
5. Cele biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów służących realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, pogłębianie wiedzy popularnonaukowej oraz rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturowych czytelników,
 - 2) popularyzacja nowych technologii informacyjnych i multimedialnych oraz umożliwienie efektywnego ich wykorzystania,
 - 3) tworzenie, organizowanie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) wspomaganie procesów nauczania i wychowania,
 - 5) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) kształtowanie i rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, formowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży,
 - 8) współpraca w realizacji ww. zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji i otwartości wobec drugiego człowieka bez względu na pochodzenie, narodowość, przynależność kulturową i etniczną.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
 - 3) zapewnia finanse na realizowanie potrzeb biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców,

- 4) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki przeprowadzaną w formie skontrum, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 5) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętów, zakup i konserwację sprzętu komputerowego.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni i do pracowni przedmiotowych zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - c) promowanie czytelnictwa w różnych formach (konkursy, wystawy, akcje czytelnicze),
 - d) wyrabianie, kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - e) rozwijanie i formowanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
 - f) udzielanie porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - g) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - h) uczenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym wyszukiwania informacji i potrzebnej literatury za pomocą komputerowego katalogu bibliotecznego,
 - i) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań, z Radą Rodziców i innymi bibliotekami przy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
 - 2) praca organizacyjno-techniczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - b) planowanie pracy biblioteki z wyszczególnieniem form popularyzacji czytelnictwa,
 - c) planowanie wydatków biblioteki,
 - d) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przeprowadzanie selekcji zbiorów,

- f) opracowywanie zbiorów – klasyfikowanie, katalogowanie (w komputerowym katalogu bibliotecznym), opracowywanie techniczne i konserwowanie zbiorów,
- g) prowadzenie statystyki wypożyczeń (diennej i okresowej) i dokumentacji pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
- h) składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu, w tym, po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, również na okres wakacji,
- 2) uwzględnianie dezyderatów uczniów w zakresie zakupu nowości do bibliotek,
- 3) pomoc w doborze literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 4) udostępnianie do wglądu dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) pomoc w wyszukiwaniu i krytycznej selekcji informacji w internecie,
- 6) wspieranie indywidualnego rozwoju, odkrywanie i pogłębianie zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
- 7) kształtowanie etycznych zasad przy wykorzystywaniu zasobów internetowych – poszanowanie prawa autorskiego, uświadomienie korzyści i zagrożeń związanych z nieograniczonym dostępem do informacji,
- 8) pomoc w samokształceniu i czerpaniu informacji z różnych źródeł.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych, w tym prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) współpraca w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów,
- 3) planowanie i realizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 4) propagowanie czytelnictwa i kształtowanie u uczniów nawyków czytelniczych,
- 5) monitorowanie stanu czytelnictwa,
- 6) przedstawianie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 7) realizacja wyznaczonych zadań i wspólnych przedsięwzięć,
- 8) wspieranie w działalności wychowawczej.

11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych ze statutowymi zadaniami Szkoły,
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki,
- 3) informowanie o czytelnictwie,
- 4) propagowanie i udostępnianie literatury z zakresu wychowania,
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania nagród książkowych.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana doświadczeń z bibliotekarzami innych bibliotek,
- 2) propagowanie wśród uczniów działalności innych bibliotek – przekazywanie informacji na temat funkcjonowania i zbiorów tych placówek,
- 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek,
- 4) uczestniczenie w różnych formach edukacji czytelniczej i bibliotecznej,
- 5) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.

13. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej określają regulaminy:

- 1) regulamin wypożyczalni:
 - a) z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie Szkoły, ich rodzice, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni Szkoły,
 - b) korzystanie z zasobów biblioteki jest nieodpłatne,
 - c) biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach urzędowania podanych na drzwiach wejściowych biblioteki,
 - d) obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i godzinami jej otwarcia,
 - e) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - f) wypożyczalnie udostępnia swoje zbiory w czasie trwania roku szkolnego, w tym umożliwia wypożyczenie książek na okres przerwy letniej,
 - g) w wypożyczalni obowiązują zasady kulturalnego zachowania,
 - h) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 4 tygodni, w tym tylko 1 pozycję z lektur szkolnych,

- i) wszystkie książki powinny być zwrócone do 15 czerwca, z możliwością wypożyczenia nowych pozycji na okres przerwy letniej,
 - j) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie wypożyczonych przez siebie książek,
 - k) w przypadkach wymienionych w ust 13 pkt 1 lit. j czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną, zniszczoną pozycję (jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza),
 - l) uczniowie przygotowujący się do konkursów, (lub wykazujący inne ważne powody) mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek,
 - m) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu zwrotu,
 - n) czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę, w realizacji zamówienia uwzględnia się kolejność zgłoszeń,
 - o) uczniowie kończący Szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową, pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji.
- 2) regulamin czytelnici:
- a) z czytelnici mogą korzystać uczniowie ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły,
 - b) czytelnia jest otwarta w godzinach pracy biblioteki szkolnej, wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnici i kulturalnego zachowania,
 - c) w czytelnici można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów wypożyczalni i dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,
 - d) z księgozbioru podręcznego, czasopism i dokumentów prawa wewnątrzszkolnego można korzystać tylko na miejscu,
 - e) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego lub czasopism,
 - f) nauczyciele-bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów,
 - g) czasopisma odnosi się na ustalone miejsce,
 - h) książki zwraca się bezpośrednio nauczycielowi-bibliotekarzowi,
 - i) czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione mu książki i czasopisma,

- j) nie wolno pisać na książkach, robić notatek, zginać kartek,
 - k) prowadzenie przez innych nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelnicy powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem-bibliotekarzem.
- 3) regulamin Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej:
- a) Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej służy uczniom, nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym Szkoły,
 - b) stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów dydaktycznych:
 - (-) wyszukiwania w sieci internetowej materiałów niezbędnych do przygotowania na zajęcia lekcyjne,
 - (-) przeglądania programów edukacyjnych na płytach DVD i CDF dostępnych w czytelnicy (zestaw słuchawkowy może być udostępniony przez nauczyciela-bibliotekarza),
 - (-) korzystania z komputerowego katalogu bibliotecznego MOL Optivum w celu wyszukania potrzebnych materiałów i sporządzania zestawień bibliograficznych,
 - c) Centrum jest czynne w godzinach funkcjonowania biblioteki,
 - d) opiekunem Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej jest nauczyciel-bibliotekarz,
 - e) przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego obowiązuje instrukcja BHP,
 - f) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela-bibliotekarza,
 - g) praca przy komputerze możliwa jest po uprzednim zapytaniu i otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela-bibliotekarza,
 - h) każdy z użytkowników loguje się na swoje osobiste konto,
 - i) przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby,
 - j) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut, jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może być wydłużony,
 - k) skanować i drukować materiały można po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza,
 - l) skanowaniu i drukowaniu podlegają tylko materiały potrzebne do przygotowania się do zajęć lekcyjnych lub zadane przez nauczyciela jako praca domowa,
 - m) użytkownik może skorzystać na miejscu z multimedialnych encyklopedii, słowników i innych baz danych będących na stanie biblioteki,

- n) nie wolno otwierać i sprawdzać w swoich skrzynkach mailowych poczty niewiadomego pochodzenia, wchodzić na czaty,
- o) zabrania się przeglądania stron WWW i uruchamiania programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia,
- p) nie wolno zmieniać ustawień w BIOS-ie, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych,
- q) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, konfigurować sprzętu, przełączać i odłączać klawiatur, monitorów, rozkręcać jednostek centralnych),
- r) zabrania się wkładania własnych płyt CD, płyt DVD do stacji dysków, podłączania pamięci USB bez zgody nauczyciela-bibliotekarza,
- s) użytkownik (w przypadku gdy jest on niepełnoletni, rodzice) odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie),
- t) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
- u) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę,
- v) za naruszenie regulaminu będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputerów w Szkolnym Centrum Informacji Multimedialnej przez określony czas).

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 17

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi są zatrudniani i wynagradzani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzone mu pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 19

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani, zgodnie z § 5 pkt 5, ppkt 5) przewodniczący zespołów.
3. Zespoły przedmiotowe dokonują co najmniej 2 razy w roku analizy i oceny pracy dydaktycznej.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) współtworzenie zasad wewnątrzszkolnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz dokonywanie jego ewaluacji,
 - 2) budowanie przedmiotowych systemów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz dokonywanie ich ewaluacji,
 - 3) organizowanie różnorodnych form doskonalenia nauczycieli,
 - 4) wspomaganie nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
 - 5) wspieranie nauczycieli w tworzeniu planu rozwoju zawodowego,
 - 6) inspirowanie do nowatorstwa i twórczych działań edukacyjnych służących rozwojowi intelektualnemu uczniów,
 - 7) opiniowanie wewnątrzszkolnych innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 8) inspirowanie nauczycieli do mierzenia poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
- 9) mobilizowanie nauczycieli do systematycznego doskonalenia jakości własnej pracy,
- 10) analizowanie wyników nauczania w poszczególnych grupach przedmiotowych na koniec każdego semestru,
- 11) inspirowanie nauczycieli do autorefleksji nad jakością własnej pracy i przyczynami niepowodzeń w każdym roku szkolnym,
- 12) ocena jakości pracy zespołów przedmiotowych po każdym semestrze,
- 13) dokonuje wyboru podręczników.

§ 20

1. Wychowawcy oddziałów grupowanych według poziomów kształcenia tworzą zespoły wychowawców.
2. Pracą zespołów wychowawców kierują powołani, zgodnie z § 5 pkt 5, ppkt 5) przewodniczący zespołów.
3. Przewodniczący zespołów wychowawców organizują co najmniej 2 razy w roku posiedzenia mające na celu analizę sytuacji wychowawczej w poszczególnych poziomach klas.
4. Do zadań zespołu wychowawców należy:
 - 1) opracowanie wewnątrzszkolnych standardów jakości pracy wychowawczej,
 - 2) współtworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz dokonywanie jego ewaluacji,
 - 3) wspieranie wychowawców klas w budowaniu klasowych programów pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 4) wspomaganie wychowawców klas rozpoczynających pracę zawodową,
 - 5) organizowanie różnorodnych form doskonalenia wiedzy i umiejętności wychowawców klas,
 - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym celem zespolenia działań służących wychowaniu młodzieży niedostosowanej społecznie,
 - 7) bieżące monitorowanie problemów wychowawczych szkoły,
 - 8) analizowanie wyników pracy wychowawczej szkoły na koniec każdego semestru,
 - 9) inspirowanie wychowawców klas do autorefleksji nad jakością własnej pracy i przyczynami niepowodzeń w każdym roku szkolnym,
 - 10) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 11) ocena jakości pracy zespołów wychowawców po każdym semestrze.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) stwarzanie optymalnych warunków dla rozwoju osobowości każdego ucznia w sferze intelektualnej, emocjonalnej i moralnej, społecznej i zdrowotnej,
 - 2) wzmacnianie poczucia jego wartości i sprzyjanie rozwojowi indywidualności,
 - 3) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności, uczenie współpracy w zespole.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą.
7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uzdolnionych, jak i nie nadążających za programem nauczania oraz ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą należy objąć ucznia wymagającego tej pomocy).
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą tego zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,

- 2) modyfikowanie w miarę potrzeb ustalonego zestawu programów nauczania,
- 3) ustalenie wykazu umiejętności i postaw, które należy doskonalić i kształtować w danym zespole,
- 4) przeprowadzenie analizy uwarunkowań kontekstowych służącej poznaniu środowiska wychowawczego uczniów, ich problemów i oczekiwań wobec społeczności szkolnej.
- 5) ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą należy objąć uczniów z opiniami i orzeczeniami.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 22

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa szczegółowe zasady oceniania uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Kryteria oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych uzależnione są od rodzaju niepełnosprawności. Opracowuje je nauczyciel i zamieszcza w IPET-ach, które są ustalane w klasowy zespół nauczycieli.
3. W szkole obowiązuje zasada ważenia ocen, czyli średnia ważona. Oznacza to, że ocena z danej kategorii może mieć większe znaczenie niż z innej.

§ 23

Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

1. Stymulowanie rozwoju psychofizycznego i intelektualnego uczniów poprzez motywowanie, wspieranie i zachęcanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
2. Diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów celem określania indywidualnych potrzeb oraz udzielania uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Mierzenie postępów uczniów w nauce, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Udzielanie pomocy uczniowi poprzez przekazywanie przez nauczyciela informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielenie wskazówek umożliwiających mu planowanie samodzielnego rozwoju.

5. Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia między innymi przez bezpłatny dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Informowanie nauczycieli o efektywności procesu uczenia i jakości ich pracy.
- 5a. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Porównywanie osiągnięć edukacyjnych uczniów ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów.
7. Rozpoznawanie przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 24

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1. Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów dla poszczególnych przedmiotów nauczania opracowane w oparciu o podstawę programową, realizowane w szkole programy nauczania będące podstawą przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów niezbędnych do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określone w § 25.
2. Formę oceniania, skalę ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych określone w § 26.
3. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia – (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów) określone w § 27.
4. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
5. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych określone w § 29.
6. Zasady informowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i instruktorów praktycznej nauki zawodu o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w nauce określone w § 30,
7. Kryteria stosowane przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz tryb jej ustalania określone w § 31.
8. Tryb odwoławczy od oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania określone w § 32.

§ 25

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania ustalone zgodnie z zasadą określoną w § 24 pkt 1.

§ 26

1. Oceny (stopnie) cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne), określone w § 24 pkt 2, ustala się wg następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenia cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Skróty ocen są dopuszczalne tylko przy wystawianiu ocen cząstkowych.
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
4. Ocenę zachowania śródroczną (semestralną) i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu stopni cząstkowych, przyjmuje się następujące zasady (za wyjątkiem sprawdzianów diagnozujących i testów wyboru, ocenianych według kryteriów zawartych w kryteriach egzaminów zewnętrznych):
 - 1) 0% - 30% wiedzy i umiejętności – stopień niedostateczny,
 - 2) 31% - 50% wiedzy i umiejętności – stopień dopuszczający,
 - 3) 51% - 75% wiedzy i umiejętności – stopień dostateczny,
 - 4) 76% - 89% wiedzy i umiejętności – stopień dobry,

- 5) 90% - 96% wiedzy i umiejętności – stopień bardzo dobry,
 - 6) 97% - 100% wiedzy i umiejętności – stopień celujący.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
 7. Dopuszcza się przy ustalaniu oceny cząstkowej wystawianie stopni 2+, 3+, 4+, przy czym przyjmuje się, że (+) oznacza ponad 1/2 więcej wiedzy i umiejętności przewidzianych określonym przedziałem procentowym oraz 3-,4-,5- przy czym przyjmuje się, że (-) oznacza 1/4 mniej wiedzy i umiejętności przewidziany określonym przedziałem procentowym.

§ 27

Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów), o których mowa w § 24 pkt 3.

1. uchyłony

1a. Wprowadza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu. Mogą to być:

- 1) odpowiedź ustna (o), (referat,(r), prezentacja (pr), interpretacja problemu (ip), praca domowa (pd), itp.),
- 2) odpowiedź pisemna (sprawdzian (s), praca klasowa (pk), kartkówka (k), projekt (p) itp.),
- 3) obserwacja śródlekcyjnej i (praca na lekcji (pl)) i pozalekcyjnej aktywności ucznia (pa),
- 4) ćwiczenia praktyczne, prezentacja pracy własnej, praca dodatkowa (np.; plakaty, wykonanie pomocy dydaktycznych, zadania o podwyższonym stopniu trudności),
- 5) konkursy (k) - znaczące osiągnięcia w konkursach,
- 6) nieprzygotowanie (np),
- 7) brak zadania (bz),
- 8) badanie na wejściu, badanie „przyrostu” wiedzy i umiejętności, badanie na „wyjściu”, próbna matura lub próbny egzamin zawodowy.

1b. Badania „na wejściu” przeprowadza się w klasach pierwszych po spotkaniach z rodzicami.

1c. Poszczególnym kategoriom ocen przypisane są następujące wagi:

- 1) praca klasowa, konkursy o randze wyższej niż szkolna -3,
- 2) sprawdzian, pozostałe konkursy, pozalekcyjna aktywność ucznia, itp. – 2,
- 3) kartkówka, odpowiedź ustna, praca na lekcji, ćwiczenie praktyczne, prezentacja, praca domowa -1,
- 4) test półroczny -3 (z testu mogą być zwolnieni uczniowie , których frekwencja przekracza 75%),
- 5) pozostałe -1,
- 6) badanie na wejściu – 0.

1d. Zasadę ważenia ocen stosuje się przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej: jeżeli średnia ważona jest:

- 1) mniejsza niż 1,75 - ocena niedostateczna,
- 2) od 1,75 - ocena dopuszczająca,
- 3) od 2,75 – ocena dostateczna,
- 4) od 3,75 - ocena dobra,
- 5) od 4,75 - ocena bardzo dobra,
- 6) od 5,50 - ocena celująca.

2. Wprowadza się system (+) i (-), w którym:

- 1) (+) oznacza pozytywną formę aktywności ucznia za:
 - a) podanie pozytywnego wyniku, uczeń otrzymuje stopień co najmniej bardzo dobry,
 - b) zaprezentowanie poprawnie wykonanego typowego zadania domowego,
 - c) zgłaszanie się i uczestniczenie w rozwiązywaniu problemów dotyczących nauczanych treści,
 - d) uczestniczenie w pracy grupowej,
 - e) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym;
- 2) (-) oznacza nieodpowiednią formę aktywności za:
 - a) brak zeszytu w którym należało wykonać zadanie domowe,
 - b) brak koniecznych przyborów do pracy na zajęciach,
 - c) brak koniecznych materiałów (wcześniej zapowiedzianych) do pracy na zajęciach,

- d) niewykonanie w toku zajęć czynności polecanych przez nauczyciela (nie związanych z brakiem predyspozycji ucznia),
 - e) uchylanie się od pracy w grupie.
- 3) Konfiguracja (+) i (-) oznacza czyste konto.
 - 4) Konfiguracja (++++) i więcej, przewyższająca ilość znaków (-), oznacza stopień bardzo dobry.
 - 5) Konfiguracja (+++) przewyższająca ilość znaków (-) oznacza stopień dobry.
 - 6) Konfiguracja (++) przewyższająca ilość znaków (-) oznacza stopień dostateczny.
 - 7) Konfiguracja (+) przewyższająca ilość znaków (-) oznacza stopień dopuszczający.
 - 8) Konfiguracje (---) i więcej, przewyższające ilość znaków (+), oznaczają stopień niedostateczny.
 - 9) Stopnie za aktywność ucznia wystawia się raz w semestrze.
3. Każdy uczeń, w ciągu semestru nauki, powinien być oceniony w dwóch obszarach: wiedzy i umiejętności. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności precyzują przedmiotowe zasady oceniania.
 4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty poinformowania ucznia o ocenie.
 5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 6. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jej przewidywany termin zaznaczony w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Pracę klasową musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia. Praca klasowa podsumowująca dział nauczania powinna trwać co najmniej 30 minut.
 7. Uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową danego dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu.
 - 7a. Każda ocena z pracy klasowej lub sprawdzianu może być poprawiona. Przy ocenie poprawionej ustala się oznaczenie literą „p”.
 8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel sprawdza jego wiedzę i umiejętności w ustalonym przez siebie terminie i formie.

9. W przypadku nieobecności, uczeń zalicza pracę klasową w terminie 2 tygodni od rozdania ocenionych prac, w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
10. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niedostateczny z pracy klasowej, ma prawo do jednokrotnej poprawy, w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela za wyjątkiem pracy niesamodzielnej
11. Stopnia niedostatecznego z poprawy pracy klasowej nie wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
12. Sprawdzian pisemny z trzech ostatnich lekcji, którego czas trwania nie przekracza 15 minut, jest traktowany jak odpowiedź ustna i nie musi być zapowiadany.
- 12a. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń zalicza prace klasową w dowolnej formie ustalonej przez nauczyciela po powrocie do szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wkład pracy ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na lekcjach wychowania fizycznego.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, jak i wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych podejmuje Dyrektor Zespołu, na podstawie opinii lekarza o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach lub opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Uczniowie, którzy w olimpiadach, turniejach i konkursach zakwalifikowali się do szczebla pozaszkolnego powinni być nagrodzeni oceną wyższą niż ta, która wynika z ocen cząstkowych.
17. Finaliści i laureaci olimpiad i konkursów ogólnopolskich i międzynarodowych otrzymują ocenę końcoworoczną celującą.

§ 28

Tryb ustalania śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w § 24 pkt 4.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania wg przyjętej skali.

3. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji ustala Dyrektor Zespołu.
4. O ocenie śródrocznej i rocznej decydują stopnie cząstkowe. Stopień śródroczny ustala się na podstawie stopni cząstkowych, wyrażonych cyframi, biorąc pod uwagę postępy ucznia w nauce. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów określają przedmiotowe zasady oceniania.
5. Stopień śródroczny może być wystawiony na podstawie co najmniej trzech stopni cząstkowych. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy semestr powinien w terminie ustalonym przez nauczyciela zaliczyć wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania pierwszego semestru.
6. Stopień roczny ustala się oceniając pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego, uwzględniając postępy ucznia w nauce.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a oceny z zachowania wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. W szkołach wchodzących w skład Zespołu, prowadzących kształcenie zawodowe i organizujących praktyczną naukę zawodu, na warunkach i trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
9. Ustalony przez nauczyciela stopień roczny niedostateczny może być zmieniony tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał stopnie klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznego
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, o których mowa w § 24 pkt 5.

1. Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 2) uczeń nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej powinien zaliczyć wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania danego przedmiotu w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem,
- 3) uczeń nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 4) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin,
- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
- 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że z informatyki, kształtowania i stylizacji fryzur, zabiegów chemicznych na włosach, wychowania fizycznego, powinien mieć formę zadań praktycznych,
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 10) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,
- 12) wychowawca lub inna osoba zajmująca stanowisko kierownicze uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia,
- 13) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 14) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję,
- 15) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 16) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,
- 17) dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,
- 18) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

2. Zasady dotyczące egzaminu poprawkowego:

- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że z informatyki, kształtowania i stylizacji fryzur, zabiegów chemicznych na włosach, wychowania fizycznego, powinien mieć formę zadań praktycznych,

- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,

- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 4) nauczyciel o którym mowa w pkt 4) ppkt b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania, egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję,
- 6) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września, a dla uczniów oddziałów, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca marca,
- 8) o terminie egzaminu poprawkowego uczniowie powiadamiani są przez wychowawcę klasy, lub zasięgają informacji w sekretariacie szkoły,
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 28 pkt 12.

§ 30

Zasady informowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i instruktorów praktycznej nauki zawodu o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w nauce, o których mowa w § 24 pkt 6.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów – najpóźniej do 15 września oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – najpóźniej do 30 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów – najpóźniej do 15 września oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – najpóźniej do 30 września o:
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) Uchylony
3. Informacje, o których mowa w pkt 1 i 2, w formie ustalonej przez nauczyciele lub wychowawcę, są przekazywane na zajęciach edukacyjnych, spotkaniach wychowawcy z uczniami lub spotkaniach z rodzicami. Uczeń, rodzic lub prawny opiekun ucznia nieobecny na zajęciach lub spotkaniu, na którym informacja była przekazana, powinien zgłosić się do nauczyciela lub wychowawcy w celu jej uzyskania.
4. Oceny wystawione uczniom mają charakter jawny i informują o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych, postępach w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz stopniu aktywności.
5. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, tradycji szkoły, dbałości o kulturę języka, troski o bezpieczeństwo własne i innych osób, godne i właściwe postępowanie w szkole i poza nią oraz działanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a także okazywanie szacunku innym osobom.
6. Każda ocena powinna być umotywowana recenzją bądź komentarzem ustnym eksponującym osiągnięcia i postępy. Powinna również wskazywać obszary niedociągnięć wymagających uzupełnienia oraz sposoby przewycięzania trudności.

7. O osiągnięciach i postępach edukacyjnych uczniów oraz trudnościach z opanowaniem wiedzy i umiejętności informują rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas podczas indywidualnych kontaktów lub zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) w terminach ustalonych przez Dyrektora Zespołu bądź nauczyciela czy wychowawcę.
8. Na miesiąc przed zaplanowanym terminem zatwierdzenia wyników rocznej klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach, zaś wychowawca zobowiązany jest do poinformowania o nich rodziców (prawnych opiekunów). Informację dla rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach końcoworocznych wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami). Informację dla uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele prowadzący te zajęcia, a informację o przewidywanej ocenie zachowania przekazuje wychowawca.
 - 8a. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
 - 8b. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny semestralnej i rocznej o jeden stopień w przypadku gdy:
 - 1) frekwencja ucznia jest nie niższa niż 75%,
 - 2) uczeń zaliczył wszystkie prace na oceny pozytywne,
 - 3) średnia ważona jest na poziomie:
 - a. 1,5 – na ocenę dopuszczającą,
 - b. 2,5- na ocenę dostateczną,
 - c. 3,5- na ocenę dobrą,
 - d. 4,5- na ocenę bardzo dobrą.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania kierownika szkolenia praktycznego o szczególnych osiągnięciach uczniów i ocenach niedostatecznych. W ciągu czterech tygodni od terminu zatwierdzenia wyników rocznej lub śródrocznej klasyfikacji, kierownik szkolenia praktycznego przekazuje te informacje instruktorom praktycznej nauki zawodu.
10. Instruktor praktycznej nauki zawodu najpóźniej na dwa tygodnie przed zaplanowanym terminem zatwierdzenia wyników rocznej lub śródrocznej klasyfikacji ma obowiązek wystawić ocenę z zajęć praktycznych w dzienniczku praktyk uczniowskich.

§ 31

Kryteria stosowane przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz tryb jej ustalania, o których mowa w § 24 pkt 7.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych uzyskując bardzo dobre oceny w nauce lub usilnie stara się pokonać różnorakie trudności w nauce i otrzymywać pozytywne oceny na miarę swoich możliwości,
- 2) jest pilny i obowiązkowy,
- 3) wykazuje inicjatywę i samodzielność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i praktyczną naukę zawodu bez godzin nieusprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych spóźnień,
- 5) przestrzega Statutu Zespołu i dba o dobro społeczności szkolnej,
- 6) zna tradycję szkoły i troszczy się o dobre imię szkoły,
- 7) jest koleżeński, bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły pełniąc funkcje społeczne lub organizatorskie,
- 8) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych,
- 9) nie ulega uzależnieniom nikotynowym, alkoholowym lub narkotykowym,
- 10) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom obsługi, instruktorom praktycznej nauki zawodu i kolegom szkolnym,
- 11) dba o estetyczny wygląd i kulturę języka w szkole i poza nią.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) uzyskuje w nauce wyniki na miarę swoich możliwości,
- 2) obowiązkowo i systematycznie wypełnia zadania uczniowskie,
- 3) dba o dobro społeczności szkolnej,
- 4) przestrzega zasad Statutu Zespołu,
- 5) zna tradycję szkoły i dba o dobre imię szkoły,
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą i dba o kulturę języka,

- 8) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych ludzi.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskuje w nauce wyniki na miarę swoich możliwości,
 - 2) przestrzega zasad Statutu Zespołu i zna tradycje szkoły,
 - 3) prezentuje zadawalający poziom kultury osobistej i języka,
 - 4) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych ludzi,
 - 5) stara się podejmować działania na rzecz klasy lub szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskuje słabe wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - 2) nie przestrzega w pełni zasad Statutu Zespołu,
 - 3) nie zawsze zachowuje pożądany poziom kultury osobistej i języka,
 - 4) wykazuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskuje w nauce wyniki poniżej swoich możliwości z powodu lenistwa i lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - 2) nie przestrzega zasad Statutu Zespołu,
 - 3) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów w szkole i poza nią,
 - 4) wykazuje brak kultury osobistej i języka,
 - 5) nie dba o własne zdrowie, poddaje się nałogom.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne i łamie zasady zawarte w Statucie Zespołu, za co otrzymał naganę z ostrzeżeniem,
 - 2) dopuszcza się aktów agresji,
 - 3) używa wulgarnego języka, a jego postawa urąga kulturze osobistej,
 - 4) dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego,
 - 5) stanowi zagrożenie dla własnego zdrowia i bezpieczeństwa innych ludzi.
7. Na ocenę zachowania nieusprawiedliwiona absencja wpływa w 25%.
8. Wychowawca klasy ma decydujący wpływ na ocenę zachowania.

9. Wychowawca ustalając końcoworoczną ocenę zachowania powinien promować poprawę zachowania ucznia i poprawę jego frekwencji.

§ 32

Tryb odwoławczy od oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, o których mowa w § 24 pkt 8.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 2 ppkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3a. Uczniowie i rodzice mają prawo wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub jego kopię na ich prośbę po uprzednim złożeniu wniosku do dyrektora szkoły, w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
- 3b. Uchylony.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli zespołu lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 ppkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 ppkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Przepisy pkt 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 32a

1. Uczniowie Technikum w zawodach, w których kształci szkoła, kontynuują naukę w Zespole pomimo niezdania egzaminów kwalifikacyjnych na poszczególnych etapach kształcenia. Uczeń kończy szkołę mimo niezyskania kwalifikacji możliwych do zdobycia w Zespole.
2. Uczniowie Branżowej Szkoły w zawodach rzemieślniczych zdają egzaminy czeladnicze w Izbie Rzemieślniczej, po ukończeniu trzyletniego cyklu kształcenia.
3. Uczniowie Branżowej Szkoły w zawodzie sprzedawca, po ukończeniu szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego w ośrodku egzaminacyjnym.

Rozdział VIII Uczniowie

§ 33

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do poszanowania jego godności osobistej i przekonań religijnych,

- 2) zgłaszania wychowawcy, nauczycielom, zakładom pracy i rodzicom propozycji i wniosków dotyczących realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 3) być wybieranym i zgłaszać kandydatów w wyborach do organów Samorządu Uczniowskiego oraz aktywnie uczestniczyć w różnych formach kampanii wyborczej,
- 4) znać programy nauczania z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny oraz zgłaszać swoje uwagi odnośnie form i metod ich realizacji, a w przypadku niepowodzeń analizować wraz z nauczycielem przyczyny niezadowolających wyników w nauce,
- 5) korzystać ze wszystkich urządzeń sportowych i rekreacyjnych, które znajdują się na terenie szkoły zgodnie z ich regulaminami,
- 6) korzystać ze wszystkich środków dydaktycznych i urządzeń będących w dyspozycji szkoły, niezbędnych do rozwoju intelektualnego oraz rozwoju zainteresowań,
- 7) korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z jej regulaminem,
- 8) korzystać z opieki pielęgniarskiej na terenie szkoły,
- 9) uczestniczyć w różnych formach zajęć wyrównawczych i samopomocy koleżeńskiej organizowanych na terenie szkoły,
- 10) uczestniczyć w wybranych przez siebie formach zajęć pozalekcyjnych,
- 11) uczestniczyć w różnych formach życia kulturalno-rozrywkowego organizowanych przez szkołę,
- 12) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz przyjęte w Zespole zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, terminy przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określone w rozdziale VII,
- 13) być oceniany sprawiedliwie, obiektywnie i jasno dla siebie i swoich rodziców (prawnych opiekunów),
- 14) uzyskać czas niezbędny do uzupełnienia braków w opanowaniu materiału w przypadku choroby,
- 15) korzystać z wypoczynku w okresie ferii bez konieczności odrabiania prac domowych,
- 16) korzystać ze szczególnej opieki i ochrony ze strony starszych koleżanek i kolegów, wychowawcy klasowego, nauczycieli, dyrekcji Zespołu oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu w okresie adaptacji do nowych warunków nauki i kształcenia zawodowego,
- 17) do dodatkowej pomocy nauczyciela szczególnie wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zdobywać wiedzę na miarę swych możliwości,
- 2) dbać o dobre imię Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła i zakładu pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową,
- 3) szanować symbole narodowe i szkolne, poznawać historię ziemi ojczyściej, w tym głównie Warmii i Mazur,
- 4) poznawać historię szkoły i jej tradycje,
- 5) pogłębiać wiedzę o patronach szkoły,
- 6) Prawdy Polaków spod Znak Rodła przyjąć za podstawę własnego etosu moralnego i potwierdzać je na co dzień postawą godną człowieka,
- 7) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i praktyczną naukę zawodu oraz czynnie w nich uczestniczyć, a w przypadku nieobecności usprawiedliwić ją niezwłocznie zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3,
- 8) przestrzegać zasad koleżeństwa i współżycia w zespole szkolnym,
- 9) szanować mienie szkolne i społeczne, dbać o wygląd szkoły i jego otoczenia, a spowodowane szkody naprawić,
- 10) dbać o porządek i ład w szkole, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) uczestniczyć we wszystkich wyznaczonych dla siebie uroczystościach szkolnych, koncertach symfonicznych, spektaklach, seansach filmowych zachowując postawę godną ucznia,
- 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 13) nieść pomoc koleżankom i kolegom nie nadążającym za opanowaniem programu nauczania,
- 14) szanować przyrodę,
- 15) pozostawać na terenie Zespołu od początku do końca wyznaczonych dla siebie lekcji oraz przerw pomiędzy nimi,
- 16) dbać o kulturę języka,
- 17) rzetelnie wywiązywać się z obowiązków dyżurnego w szkole,
- 18) mieć przy sobie ważną legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na każde wezwanie powołanych do tego organów,

- 19) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu, oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu.
3. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole następuje poprzez:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności przez lekarza na druku przewidzianym dla pracowników – dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2,
 - 2) usprawiedliwienie od pielęgniarki szkolnej lub stomatologa,
 - 3) usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z zasadami usprawiedliwiania przyjętymi na zebraniu organizacyjnym z wychowawcą.
4. Galowym strojem uczniowskim jest:
 - 1) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka lub spodnie,
 - 2) dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.
5. Uczeń ma obowiązek występowania w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2) imprezy okolicznościowe typu: Dzień Edukacji Narodowej, Święto Szkoły, Spotkanie Opłatkowe,
 - 3) apele szkolne,
 - 4) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - 5) uchylony,
 - 6) na polecenie Dyrektora, wychowawcy bądź Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń winien dbać o swój estetyczny wygląd.
7. Za uchybienie obowiązkom wymienionym z ust. 2 uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
8. Za szkody wyrządzone uczniom Zespołu albo osobom trzecim uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
9. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za utratę przez ucznia rzeczy wartościowych.

§ 34

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, frekwencji, zachowaniu i pracy społecznej na terenie szkoły i zakładzie pracy,

2) godne reprezentowanie barw szkoły i klasy w imprezach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zajęciach pozalekcyjnych oraz współzawodnictwie.

2. Formy nagradzania uczniów są następujące:

- 1) pochwała wychowawcy klasowego z wpisaniem do kroniki klasowej,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec klasy,
- 3) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym,
- 4) pochwała Dyrektora Zespołu na uroczystościach szkolnych,
- 5) wpis do kroniki szkolnej,
- 6) list pochwalny do rodziców,
- 7) nagroda książkowa z dedykacją,
- 8) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 9) nagroda dla klasy za wyniki we współzawodnictwie międzyklasowym.

2a. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody do:

- 1) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wychowawcy,
- 3) dyrektora szkoły.

2b. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy wnieść w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania nagrody.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

§ 35

1. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych podobnych urządzeń medialnych podczas uczestniczenia w lekcji, chyba że są włączane w celach dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela.
2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia na teren Zespołu, spożywania i rozprowadzenia środków odurzających, alkoholu, tytoniu i narkotyków.

3. Wobec uczniów mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie, którego może udzielić Dyrektor Zespołu lub wychowawca, za:
 - a) arogancję, przemoc, stwarzanie zagrożenia dla zdrowia wobec innych osób, wulgarny język, kłamstwo, brak szacunku dla kolegów i koleżanek oraz pracowników Zespołu,
 - b) nagminne spóźnianie się na zajęcia szkolne,
 - c) umyślne spowodowanie uszczerbku, zniszczenia bądź uszkodzenia w Zespole sprzętów, wyposażenia itp.,
 - d) 20 godz. nieobecnych, nieusprawiedliwionych,
 - e) palenie papierosów i używania e-papierosów na terenie Zespołu,
 - f) picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie Zespołu,
 - g) lekceważący stosunek do nauki i brak dyscypliny w przygotowaniu do zajęć szkolnych,
 - h) umyślne i samowolne opuszczenie zajęć szkolnych, w tym celowe i świadome uciekanie z lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów oraz badań wiedzy i umiejętności;
- 2) nagana, którą może udzielić Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców za:
 - a) brak poprawy po udzieleniu upomnienia,
 - b) po opuszczeniu ponad 20 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- 3) nagana z ostrzeżeniem, którą może udzielić Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców za:
 - a) brak poprawy po udzieleniu nagany,
 - b) po opuszczeniu ponad 40 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- 4) usunięcie ze szkoły, którego dokonać może Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego za:
 - a) brak poprawy po zastosowaniu przewidzianych Statutem kar,
 - b) bez zastosowania kar za akty przemocy, wandalizmu, kradzieże, picie alkoholu, rozprowadzanie i używanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
 - c) po opuszczeniu ponad 60 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - d) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,

- e) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników (broń palna, gazowa, itp.),
 - f) świadomego stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w szkole, fałszywego powiadomienia Dyrekcji Zespołu lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynku szkoły.
4. W przypadku młodocianych pracowników rozwiązanie umowy o pracę powoduje skreślenie ucznia z listy.
 5. Skreślenie z listy słuchaczy szkoły wymienionej w § 1 ust. 8 pkt. 3 może nastąpić z przyczyn określonych w jej Statucie.
 6. Wobec uczniów mogą być stosowane następujące środki dyscyplinujące:
 - a) założenie zeszytu wagarowicza i zobowiązanie do codziennego rozliczania się z frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - b) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) pismem lub telefonicznie,
 - c) przeniesienie do innej klasy.
 7. Udzielenie kary ma wpływ na ocenę ucznia z zachowania.
 8. Po pełnym roku kalendarzowym nienagannego zachowania, kara ulega zatarciu.
 9. Rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia niepełnoletniego i uczniowi pełnoletniemu, przysługuje prawo odwołania się od decyzji o karze do Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od daty doręczenia.
 10. Dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożone odwołanie.
 11. Od decyzji skreślenia z listy uczniów, przysługuje rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia niepełnoletniego i uczniowi pełnoletniemu, odwołanie do Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rozdział VIIIa

Wolontariat

§35a

1. Samorząd szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
2. Podejmowanie działań wolontariackich ma na celu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,

- 2) zaangażowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 5) łączenie, na poziomie szkoły i jej otoczenia, młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami oczekującymi wsparcia,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej,
 - 7) promocją idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
 - 8) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
3. Działalność wolontariacka może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po zajęciach w dwóch obszarach:
 - 1) w środowisku szkolnym,
 - 2) w środowisku lokalnym.
 4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na podjęcie działań wolontariackich.
 5. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych, opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
 6. Uczestnictwo w działalności wolontariackiej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodziców lub samego pełnoletniego ucznia.
 7. Działalność wolontariacka w obszarze środowiska szkolnego nie wymaga podpisania umowy.
 8. Podejmowanie przez Szkołę działalności wolontariackiej na rzecz środowiska lokalnego odbywa się w oparciu o umowę zawartą między Dyrektorem Szkoły a instytucją, z którą, lub na której rzecz, będą podejmowane działania.
 9. Umowa, o której mowa w ust. 8 może mieć formę ustną lub pisemną.
 10. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

ROZDZIAŁ IX

Regulamin rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Olsztynie

§ 36

Zasady przyjęć kandydatów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży określają:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
2. Zarządzenie Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, terminów składania dokumentów oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
3. „Poradnik dla kandydata”, zwany dalej „Poradnikiem”, funkcjonujący w ramach systemowej obsługi rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych miasta Olsztyn.

§ 37

Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych w Olsztynie, zwane dalej „Szkolą”, w czasie rekrutacji do klas pierwszych, współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyn w zakresie wykorzystania systemu komputerowego.

§ 38

1. Kandydat do klasy pierwszej ma prawo wyboru dowolnej ilości oddziałów z maksymalnie trzech szkół ponadgimnazjalnych.
2. Kandydat składa dokumenty w szkole pierwszego wyboru.
3. Dane kandydata wprowadza do Systemu szkoła pierwszego wyboru.

§ 39

1. W terminach określonych harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku, absolwenci gimnazjum składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej, kwestionariusz osobowy kandydata oraz kartę pomocniczą wg ustalonego wzoru,
 - 2) poświadczone/ą przez dyrektora gimnazjum kopie/ę świadectw/a ukończenia gimnazjum oraz kopie/ę zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,

- 3) 2 fotografie (z imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia na odwrocie) oraz jeżeli kandydat posiada: dyplomy laureata konkursów przedmiotowych, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia o ustalonym indywidualnym programie lub toku nauki, zaświadczenia lekarskie i inne zaświadczenia (umowy, deklaracje, zgody, opinie) wymagane przez szkołę.

2. Uchylony.

§ 40

Kandydat ma prawo zmienić decyzję o wyborze szkoły pierwszego wyboru z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku.

§ 41

Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna po otrzymaniu wymaganych dokumentów przeprowadza z wykorzystaniem Systemu postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne i sporządza listę przyjętych do szkoły. O kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w trakcie postępowania.

§ 41a

O przyjęciu do technikum decyduje łączna liczba punktów uzyskana przez kandydata za oceny z zajęć edukacyjnych z następujących przedmiotów wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum: język polski, matematyka, język obcy obowiązkowy, geografia.

§ 42

1. W pierwszej kolejności do danego oddziału przyjmowani są uczniowie, którzy wskazali ten oddział w podaniu o przyjęcie i uzyskali największą liczbę punktów.
2. System zapewnia kandydatowi, który uzyska wystarczającą liczbę punktów, przyjęcie do jednego ze wskazanych w podaniu o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej oddziałów spośród maksymalnie trzech wybranych szkół ponadgimnazjalnych. Kandydat zostanie przyjęty do tego oddziału (w jednej z wybranych szkół) do którego liczba uzyskanych punktów była wystarczająca – z uwzględnieniem kolejności wyboru (pozycji oddziału wyszczególnionego w podaniu o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej).

§ 43

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku uzyskania równej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów postępowaniu rekrutacyjnym, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
 - 8) ustalenie kandydatowi indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 44

Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do wybranego oddziału szkoły w pierwszej kolejności i w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują 200 punktów lub wpis „laureat konkursu”.

§ 45

1. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych do szkoły nastąpi z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku.
2. Kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkoły zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole poprzez dostarczenie oryginalnych dokumentów: świadectwa

ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku.

3. Ogłoszenie listy przyjętych do szkoły nastąpi w terminie określonym harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku.

§ 46

1. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji pozostaną w oddziałach klas pierwszych wolne miejsca, kandydaci niezakwalifikowani do żadnej ze szkół składają podania o przyjęcie w drugim naborze, zwanym „rekrutacją uzupełniającą”, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku. Na tym etapie rekrutacji kandydat ma obowiązek dostarczyć do szkoły dysponującej wolnymi miejscami komplet oryginalnych dokumentów.
2. Ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej nastąpi w terminie określonym harmonogramem naboru zamieszczonym w Poradniku.

§ 47

1. Odwołania związane wyłącznie z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np.: w obliczaniu liczby punktów) należy składać do Dyrektora Zespołu w ciągu trzech dni od ogłoszenia ostatecznej listy przyjętych. Odwołania zostaną rozpatrzone w ciągu siedmiu dni od ich złożenia.
2. Wszystkie sprawy sporne wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

§ 48

W terminie trzech dni od ogłoszenia wyników rekrutacji uzupełniającej, kandydaci zainteresowani zamieszkaniem w internacie lub bursie, składają podanie o przyjęcie do internatu lub bursy wg wzoru obowiązującego w szkole przy której funkcjonuje internat lub w bursie.

ROZDZIAŁ X **Ceremoniał szkoły i jej tradycje**

§ 49

1. Oficjalne uroczystości szkolne rozpoczynają się hymnem narodowym, a kończą pieśnią „O Warmio moja miła”.
2. Zasadnicze elementy ceremoniału szkolnego i tradycji szkoły to:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) organizowanie Święta Szkoły,
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) otrzęsiny beana wzorowane na tradycji Gimnazjum Kwidzyńskiego,
- 5) organizowanie uroczystości przyjęcia w poczet społeczności szkolnej nauczycieli, rozpoczynających pracę zawodową i pożegnania odchodzących na emeryturę,
- 6) utrwalanie pamięci o patronach szkoły poprzez prowadzenie izby pamięci,
- 7) organizowanie wspólnych spotkań noworocznych z patronami szkoły, przy choince i opłatku wraz z Radą Pedagogiczną Zespołu i młodzieżą,
- 8) organizowanie uroczystości „ostatniego dzwonka” dla klas kończących,

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
3. Ustalona nazwa Zespołu jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych podaje się pełną nazwę szkoły.

§ 51

1. Zespół posiada sztandar.
 - 1) Sztandar Zespołu Szkół im. Polaków spod Znak Rodła w Olsztynie ma kształt kwadratu o wymiarach 95 na 95 cm i obszyty jest srebrnymi frędzlami. Drzewce o wysokości 2 m i 20 cm zakończone jest metalowa głowicą w formie orła w koronie.
 - 2) Rewers jest biało-czerwony, a na jego tle godło Polski – biały orzeł w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę.

- 3) Awers sztandaru ma kolor granatowy. W centralnej części znajduje się znak Rodła.
- 4) Nad znakiem Rodła widnieje napis „Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła”, a pod znakiem – „w Olsztynie”.
- 5) Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu i Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 6) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Pamiętając o jego wymowie, należy okazać mu cześć.
- 7) Sztandar uczestniczy w najważniejszych szkolnych uroczystościach i poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji,
- 8) Sztandar jest przechowywany w specjalnej gablocie.

§ 52

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 53

1. Propozycje zmian do statutu zgłaszane są przez przewodniczących zespołów przedmiotowych, klasowych, wychowawczych, przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców do Dyrektora Zespołu. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut obowiązuje całą społeczność Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256. poz. 2572 z późn. zm.),

- 1a) Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61. poz. 624 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 124, poz. 860, z 2008 r. Nr 144, poz. 903 oraz z 2010 r. Nr 60, poz. 374) – dotyczy uczniów/słuchaczy, którzy przed dniem wejścia w życie rozporządzenia rozpoczęli naukę w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7),
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późn. zm.).
- 7) Uchwała XLII/789/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie określenia struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Polaków spod Znak Rodła w Olsztynie.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2017/2018 .z dnia 29 listopada 2017 roku przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/2017/2018 .z dnia 20 grudnia 2017 roku przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/2017/2018 .z dnia 17 stycznia 2018 roku przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 18/2017/2018 z dnia 06 lutego 2018 roku przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2018/2019 z dnia 03 października 2018 roku przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. (Dz. U. poz. 1451)