

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4
im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej**



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1. Informacje o Zespole Szkół	4
§ 2. Skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i kierunki kształcenia.....	5
§ 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4	5
§ 4. Technikum Nr 4 i Technikum Uzupelniające nr 2(uchylony)	5
§ 5. Policealna Szkoła Zawodowa Nr 4 (uchylony)	6
ROZDZIAŁII. CELE i ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	6
§ 6. Cele i zadania Zespołu	6
§ 7. Funkcje szkoły	7
ROZDZIAŁIII. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4	9
§ 8. Organy ZSP4.....	9
§ 9. Dyrektor	10
§ 10. Działania stanowiące i opiniujące kompetencje dyrektora Zespołu.	10
§ 11. Rada Pedagogiczna.....	12
§ 12. Skład i organizacja rady pedagogicznej formy i tryb jej pracy	12
§ 13. Zadania Rady Pedagogicznej.	13
§ 14. Uprawnienia i obowiązki Rady Pedagogicznej	14
§ 15. Podejmowanie uchwał i sposób dokumentowania pracy Rady Pedagogicznej.....	15
§ 16. Samorząd Uczniowski.....	15
§ 17. Rada Rodziców.....	16
ROZDZIAŁIV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	17
§ 18. Organizacja pracy szkoły.....	17
§ 19. Organizacja zespołu	19
§ 20. Organizacja oddziałów	19
§ 21. Organizacja czasu pracy szkoły	20
§ 22. ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	20
§ 23. Powiadamianie o ocenach i wymagania edukacyjne	21
§ 24. Zasady klasyfikacji	24
§ 25. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	28
§ 26. Ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych.....	29
§ 27. Egzaminacje klasyfikacyjne	29
§ 28. Warunki promocji i egzaminacje poprawkowe	30
§ 29. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania	32
§ 30. Elementy składowe oceny z zachowania	33
§ 31. Kształcenie w technikum i szkole zawodowej	35
§ 32. POMIESZCZENIA SZKOŁY	37
§ 33. Biblioteka szkolna.....	37
§ 34. Zadania biblioteki.....	38
§ 35. NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	39
§ 36. Wicedyrektor	39
§ 37. Kierownik szkolenia praktycznego.....	39
§ 38. Wychowawca klasy	40
§ 39. Nauczyciele	42
§ 40. Nauczyciel bibliotekarz	43
§ 41. Pedagog i psycholog szkolny.....	43
§ 42. Zespoły nauczycieli funkcjonujące w szkole	44

§ 43. Pracownicy administracyjni	44
§ 44. Higienistka	45
§ 45. Współpraca rodziców i nauczycieli	45
ROZDZIAŁV. UCZNIOWIE ZESPOŁU.....	46
§ 46. Zasady rekrutacji do Zespołu.....	46
§ 47. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	46
§ 48. Prawa i obowiązki ucznia	46
§ 49. Prawa	46
§ 50. Obowiązki	47
§ 51. Skargi	48
§ 52. Nagrody i kary	49
§ 53. Zasady usprawiedliwienia nieobecności i zwalniania z lekcji	51
§ 54. Formy opieki	52
ROZDZIAŁVI. ZASADY GOSPODARKI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ.....	54
ROZDZIAŁVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Informacje o Zespole Szkół

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski zwanego dalej Zespołem wchodzi:
 - a) Technikum Nr 4
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 jest jednostką budżetową
3. Zespół działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - tekst jednolity z 1996r. Dz. U. nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami i aktów wykonawczych wydanych do niniejszej ustawy,
 - b) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych - tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. nr 15 poz.148 z późniejszymi zmianami
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - jednolity tekst z 2001 Dz.U. nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym - jednolity tekst z 2001 r. Dz.U. nr 142 poz.1592 z późniejszymi zmianami uchwały Rady Miasta Ruda Śląska:
 - Nr 545/XXXI/2004 z dnia 23 września 2004 r - w sprawie likwidacji „wygaszonych” i przekształconych w wyniku reformy ustroju szkolnego szkół podstawowych i ponadpodstawowych na terenie miasta Ruda Śląska
 - Nr 875/XLIX/2002 z dnia 25 kwietnia 2002r - w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 z siedzibą w Rudzie Śląskiej - Nowy Bytom przy ul. Totłstoja 13 w Szkoły Ponadgimnazjalne oraz zmiany nazwy ww. zespołu
 - niniejszego statutu.
4. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Piotra Latoski jest Miasto Ruda Śląska, budynek przy ul. Totłstoja 13.
5. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół (Technikum, Zasadniczą Szkołę Zawodową) w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 jest miasto na prawach powiatu Ruda Śląska.
7. Organ prowadzący Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 zapewnia mu utrzymanie oraz organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania oraz zadań statutowych.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.

§ 2. Skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i kierunki kształcenia:

§ 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4, która kształci młodzież w 2 oraz 3 letnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum w zawodach mechanicznych, elektrycznych oraz oddziałach wielozawodowych.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich szkołach technicznych uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. W zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy może wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

§ 4. Technikum Nr 4 i Technikum Uzupełniające (uchylony w cz. II)

1. Technikum Nr 4, kształci młodzież w 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum w zawodach:
 - a) technik elektryk,
 - b) technik mechatronik
 - c) technik logistyk
2. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu z przygotowania zawodowego.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci - świadectwa ukończenia i świadectwa dojrzałości, a także dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy może wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

§ 5. Policealna Szkoła Zawodowa Nr 4 (uchylony)

ROZDZIAŁ II. CELE i ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6. Cele i zadania Zespołu

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczy Zespołu Szkół i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o którym mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej, świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku ucznia,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków finansowych,
 - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
 - e) zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości.
 - f) zespół organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g) umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej
 - h) prowadzi zajęcia indywidualne i korekcyjno-kompensacyjne wg potrzeb i obowiązujących przepisów
 - i) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków
 - j) sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów uwzględniając ich wiek możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, szkolny program wychowawczy, szkolny program profilaktyki.
3. Program wychowawczy, który realizuje szkoła opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
4. Program profilaktyki Zespołu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 7. Funkcje szkoły

1. Szkoła spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą umożliwiając uczniom w procesie edukacji osiągnięcie odpowiedniego stopnia wiedzy umiejętności, określonych wymaganiami edukacyjnymi i wynikającymi z programów nauczania poprzez:
 - a) dostosowanie treści do możliwości psychofizycznych ucznia
 - b) zapewnianie spełniania obowiązku szkolnego uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, w szczególności uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ lub nauczyciela i pedagoga szkolnego za zgodą rodziców /prawnych opiekunów,
 - c) zapewnianie nauczania indywidualnego uczniom, których stan zdrowia kwalifikuje do tej formy kształcenia.
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie konkursów i olimpiad, tworzenie kół zainteresowań.
 - e) właściwe wykorzystanie pracowni komputerowych, w których nauczyciel ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści, mogących stanowić zagrożenie ich prawidłowego rozwoju psychicznego.
 - f) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze, upowszechniania tradycji oraz dorobku kultury europejskiej i światowej, wyrabianie wrażliwości na piękno i estetykę poprzez:
 - g) rozbudzanie zainteresowań estetycznych szczególnie na zajęciach bloku humanistycznego i zajęciach w bibliotece szkolnej,
 - h) rozwijanie uzdolnień artystycznych przez udział w zajęciach kół zainteresowań,
 - i) zapoznavanie uczniów z tradycją i zabytkami kultury regionalnej,
 - j) organizowanie wyjazdów do teatru, muzeum, filharmonii i kina.
2. Kształtowanie czynnych postaw wobec problemów ochrony środowiska:
 - a) upowszechnianie wiedzy ekologicznej,
 - b) prezentacje i upowszechnianie publikacji dotyczących ochrony środowiska,
 - c) aktywny udział w walce z zanieczyszczeniem najbliższego otoczenia,
 - d) organizowanie spotkań i wywiadów z ludźmi zajmującymi się profesjonalnie ochroną środowiska.
3. Przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu rodziny, szkoły i środowiska w oparciu o ich uczestnictwo w zajęciach z wychowania

do życia w rodzinie, działalności w organizacjach szkolnych, ze zwróceniem uwagi na:

- a) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
 - b) planowanie pracy, wyznaczanie celów i dążenie do ich realizacji,
 - c) wyrabianie nawyków samopomocy, samokształcenia i samokontroli,
 - d) kształtowanie odwagi, prawdomówności, krytycyzmu i umiejętności osiągania kompromisu.
4. Uświadamianie praw i obowiązków ucznia, rodziców i nauczycieli w zakresie programowania i realizacji życia szkolnego.
5. Włączanie uczniów do uprawiania sportów, rozwijania sprawności fizycznej i form aktywnego wypoczynku poprzez:
- a) propagowanie idei sportu jako szlachetnej formy rywalizacji,
 - b) udział reprezentacji szkoły w sportowych imprezach międzyszkolnych i rejonowych,
 - c) udostępnianie szkolnych obiektów i urządzeń sportowych dla zorganizowanych pozalekcyjnych zajęć sportowych pod warunkiem, że są one prowadzone przy spełnianiu wymogów bhp,
 - d) uświadamianie konieczności dbałości o zdrowie fizyczne.
6. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej wg następujących zasad:
- a) za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym,
 - b) celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się w szczególności przez korygowanie odchyleń od normy,
 - c) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania,
 - d) pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela, pedagoga lub innych osób,
7. Sprawowanie opieki nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami bhp, a w szczególności:
- a) nie pozostawianie uczniów bez opieki w trakcie jednostki lekcyjnej z respektowaniem zakazu wydalania ucznia z lekcji,
 - b) solidne pełnienie dyżurów wg harmonogramu,
 - c) dopilnowanie zakazu opuszczania terenu szkoły przez ucznia w trakcie trwania zajęć i na przerwach,
 - d) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z sal, urządzeń i terenu szkolnego,
8. Zasady organizowania i kwalifikacji do w/w form pomocy określają odrębne przepisy.

9. O kontynuacji lub zakończeniu określonej pomocy decyduje dyrektor na wniosek pedagoga szkolnego lub osób dokonujących kwalifikacji.
10. Zapewnienie ciągłości pracy wychowawczej z klasą przez cały cykl nauczania z możliwością wpływu uczniów i rodziców na dobór bądź zmianę wychowawcy wg zasady:
 - a) powołanie lub zmianę wychowawcy występuje Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców w terminie do 5 czerwca do Dyrektora Szkoły,
 - b) dyrektor podejmuje decyzję po rozpoznaniu sprawy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zasada ta nie dotyczy postępowania w przypadku stwierdzonych spraw dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONDGIMNAZJALNYCH NR 4

§ 8. Organy ZSP4

1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Uczniowski;
 - d) Rada Rodziców.
2. W Zespole Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców oraz jeden Samorząd Uczniowski
3. Tryb powoływania w/w organów regulują odrębne przepisy.
4. Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 działają na podstawie opracowanych regulaminów, które muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą zawierać postanowień sprzecznych ze statutem Zespołu.
5. Zadaniem wszystkich organów Zespołu jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkół należących do Zespołu i ich uczniów.
6. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymieniane pomiędzy organami na bieżąco.
7. Poszczególne organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji
 - b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań trudnych, konfliktowych sytuacji wewnątrz szkoły
 - c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach w planowanych działaniach.
8. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Zespołu są:
 - a) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych
 - b) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielami dyrekcji Zespołu
 - c) w przypadku konfliktu między organami Zespołu, na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, dyrektor tworzy

komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze.

9. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni i wydaje decyzję na piśmie.
10. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia.
11. Odwołanie na piśmie składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.

§ 9. Dyrektor

1. Zespołem Szkół kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§ 10. Działania stanowiące i opiniujące kompetencje Dyrektora Zespołu.

1. W zakresie kierowania placówką dyrektor:
 - a) kieruje działalnością Zespołu;
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
 - c) stanowiących;
 - d) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - e) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli a także zakładami pracy współpracującymi ze Szkołą w zakresie kształcenia zawodowego uczniów;
 - f) podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od następnego roku szkolnego.
2. W zakresie organizacji pracy pedagogicznej posiada kompetencje:
 - a) przyjmuje uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - b) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach określonych w statucie;
 - c) może ustalić indywidualny program lub tok nauki;
 - d) może wydać zgodę na działanie w Zespole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym;
 - e) może decyzją administracyjną zwolnić ucznia z uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego.
3. W zakresie przewodniczenia radzie pedagogicznej dyrektor:
 - a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

- b) powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminach porządku zebrań.
- Posiada kompetencje:
- c) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. W zakresie nadzoru pedagogicznego w Zespole dyrektor wykonuje zadania:
- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego;
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru jeden raz w roku szkolnym;
 - c) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego-gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - d) upoważnia nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji szkolnej.
5. Jako pracodawca i kierownik zakładu pracy dyrektor wykonuje zadania:
- a) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu zarówno przez mianowanie jak i na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy;
 - b) powołuje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - c) organizuje pracę w Zespole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji Zespołu oraz plan urlopów;
 - d) opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz regulamin funduszu zdrowotnego nauczycieli;
 - e) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy;
 - f) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu;
 - g) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
 - h) właściwie gospodaruje mieniem Zespołu;
 - i) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Zespole;
 - j) odpowiada za całość gospodarki finansowej Zespołu, w tym za określone odrębnymi przepisami działania w zakresie kontroli wewnętrznej.
6. Posiada kompetencje:
- a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
 - b) ocenia pracę nauczycieli;
 - c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
 - d) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - e) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli zgodnie z przyjętymi regulaminami;
 - f) administruje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu.
7. Jako przedstawiciel administracji oświatowej dyrektor:
- a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
 - b) wydaje decyzje o zezwoleniu na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
 - c) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, realizującym zadania dotyczące kształcenia i wychowania wynikające ze statutu Zespołu, ustaw i wydawanych na ich podstawie przepisów.
2. W Zespole działa jedna rada pedagogiczna.
3. W ramach rady pedagogicznej powołuje się zespoły oddziałowe nauczycieli uczących w technikum i zasadniczej szkole zawodowej, zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Zespołu oraz jego zmiany.

§ 12. Skład i organizacja rady pedagogicznej formy i tryb jej pracy

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu jako jej przewodniczący,
 - b) Wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Zespole jako członkowie.
2. Rada prowadzi swe prace w czasie zebrań plenarnych, w zespołach oddziałowych, w zespołach przedmiotowych, w zespole wychowawczym oraz innych, które może powołać dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez radę pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne lub księgę zarządzeń:
 - a) w przypadku konferencji planowanych - na początku roku szkolnego
 - b) w przypadku konferencji bieżących - na 7 - dni przed zebraniem
 - c) w przypadku nagłych - na 1 dzień przed zebraniem.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Uczestnicy zebrań rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania poufności poruszanych na nich spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Zespołu.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym.
8. Kompetencje stanowiące Rada Pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

§ 13. Zadania Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej oraz uchwalanie jego nowelizacji;
 - b) zatwierdzanie planów pracy;
 - c) uchwalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
 - d) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - e) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielaniu kar;
 - f) wybór, spośród kandydatur przedstawionych przez samorząd uczniowski, ucznia typowanego na stypendystę Prezesa Rady Ministrów;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - h) ustalanie założeń organizacyjnych wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - j) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Zespołu;
 - k) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
 - l) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut oraz przygotowuje projekty zmian statutu i uchwała jego zmiany;
 - m) uchwalenie po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania, a w przypadku podręcznika również:
 - przystosowanie językowe i dydaktyczne podręcznika do możliwości uczniów;
 - wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Zespołu: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycielskich oraz propozycje terminów odrabiania zajęć za dni wypadające bezpośrednio po dniach świątecznych, wolnych od pracy;
 - b) projekt planu finansowego Zespołu;

- 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 zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) skład komisji do spraw pomocy materialnej oraz regulamin pracy tej komisji;
 - f) kandydaturę na stanowisko dyrektora, w przypadku powierzenia funkcji dyrektora przez organ prowadzący;
 - g) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora zaproponowaną przez dyrektora;
 - h) niektóre regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne.
3. O opinię Rady Pedagogicznej zwraca się organ prowadzący, dyrektor Zespołu lub jego zastępca w trakcie plenarnego zebrania. Rada Pedagogiczna ustala tryb i termin wydania opinii, powołując, jeśli to właściwe, zespół upoważniony do sformułowania projektu opinii. Ostateczna treść opinii jest zatwierdzana uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 14. Uprawnienia i obowiązki Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania;
 - b) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania;
 - c) wyboru swych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
 - d) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jej wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - b) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego wychowawczego i opiekuńczego Zespołu;
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
 - d) zapoznawania rady pedagogicznej z przepisami prawa szkolnego.
3. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora;

- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- e) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków Rady Pedagogicznej.

§ 15. Podejmowanie uchwał i sposób dokumentowania pracy Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów zespołu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków (w sprawach personalnych głosowanie tajne, w pozostałych - jawne).
4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk) w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do elektronicznej księgi protokołów Zespołu.
6. Protokół w formie wydruku z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i członkowie.

§ 16. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację uczniów zwany dalej „Samorządem”, powołany do rozwijania ich samorządności i kształtowania postaw.
2. Zespół stwarza Samorządowi warunki do aktywnej działalności oraz możliwość korzystania z pomieszczeń i urządzeń Zespołu.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu: Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych zarząd samorządu z przewodniczącym na czele.
5. Organami pomocniczymi samorządu są samorzady klasowe, które pełnią rolę gospodarzy klas i współpracują z wychowawcami klas.
6. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. Samorząd opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki.

8. Samorząd wnioskuje, opiniuje w sprawach Zespołu dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w tym:
 - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami
 - b) opiniowanie stopnia przestrzegania zasad szkolnego systemu oceniania
 - c) wpływanie na kształt organizacji życia szkolnego
 - d) rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań
 - e) współuczestniczenie w organizowaniu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej
 - f) opiniowanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z uczniów listy Zespołu.
9. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd opiniuje pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów spośród uczniów technikum do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
12. Samorząd może wydawać własną gazetkę
13. Dyrektor zasięga opinii Samorządu, występując z wnioskiem do jego przewodniczącego; opinia jest wydawana w ciągu tygodnia.
14. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu przy Zespole określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 17. Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 działa jedna Rada Rodziców uczniów Technikum Nr 4 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4, której zasady tworzenia uchwała ogół rodziców.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego na zebraniu plenarnym regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Celem działania Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie.
4. Rada Rodziców pobudza rodziców, organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań Zespołu.
5. Rada Rodziców gromadzi zgodnie z przyjętym regulaminem fundusze i ustala zasady ich wykorzystania.
6. Rada Rodziców opiniuje:
 - a) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenę pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
 - c) harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- e) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
 - f) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada Rodziców zapoznaje się z zasadami szkolnego systemu oceniania.
 8. Rada Rodziców otrzymuje informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym.
 9. Rada Rodziców może wspólnie z samorządem i radą pedagogiczną wnioskować do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
 10. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
 11. O opinię Rady Rodziców dyrektor Zespołu lub jego zastępca zwraca się pisemnie przez przewodniczącego Rady Rodziców. Tryb i termin wydania opinii określa regulamin rady rodziców.
 12. Rodzice mają prawo delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
 13. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 18. Organizacja pracy szkoły.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i opracowany na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Rada Pedagogiczna ustala na początku roku szkolnego datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru, z zastrzeżeniem, że pierwszy semestr nie może skończyć się przed 15 grudnia.
3. O organizacji roku szkolnego zawiadamia się uczniów Zespołu na początku roku szkolnego, a rodziców uczniów na pierwszym zebraniu Rodziców.
4. Uczniowie Zespołu podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami.
5. W celu prawidłowej realizacji kształcenia zawodowego wynikającej z ramowego planu nauczania dla poszczególnych zawodów uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Technikum kierowani są do Centrum Kształcenia Praktycznego w Rudzie Śląskiej, do pracodawców szkolących uczniów oddziałów wielozawodowych, Ośrodków Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego, gdzie odbywają praktyczną naukę zawodu.

6. Uczniowie Technikum odbywają 4-tygodniowe praktyki zawodowe zgodnie z ramowym planem nauczania na podstawie umowy zawartej między szkołą, a pracodawcą. Praktyki te są nieodpłatne. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawca, upoważniony organizator zajęć praktycznych.
 - a. w przypadku praktyk/staży zawodowych odbywanych za granicą - warunkiem uczestnictwa w nich jest pisemna zgoda Rodziców/opiekunów prawnych na ten wyjazd.
7. Wszelki ruch uczniów związany z procesem dydaktyczno-wychowawczym odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniów zgodnie z ich programem zajęć.
9. Każde zwolnienie z lekcji - wyjście ucznia poza teren Zespołu - powinno być uzgodnione z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce się zwolnić. w przypadku nieobecności jednego z nich zgody udzielają dyrektorzy Zespołu.
10. Wyjścia grupowe poza Zespół muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść” określającym godzinę wyjścia i planowanego powrotu oraz cel wyjścia. Liczbę opiekunów ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W pracowniach przedmiotowych znajdują się regulaminy bhp, do przestrzegania, których zobowiązani są wszyscy uczniowie.
12. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą organizacji wycieczki jest jej przyjęcie do szkolnego harmonogramu wycieczek, po uprzednim uzgodnieniach z rodzicami uczniów terminu i ceny. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać: kartę wycieczki, dokumentację organizatora wycieczki uprawniającą go do jej przeprowadzenia, listę uczestników z adnotacją o losie uczniów, którzy w wycieczce nie uczestniczą. Liczbę opiekunów wycieczki ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Nauczyciele Zespołu zobowiązani są do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i przyjętym harmonogramem uwzględniającym również dyżury za nieobecnych nauczycieli. Dyżury należy rozpoczynać i kończyć równocześnie z dzwonkiem oznajmiającym początek i koniec przerwy oraz 15 minut przed godz. 8⁰⁰. Wszelkie nieprawidłowości zauważone na dyżurach należy niezwłocznie zgłaszać dyrekcji Zespołu, a w uzasadnionych przypadkach udzielać pomocy.
14. Szczególną opieką Zespół otacza uczniów rozpoczynających naukę w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz młodzież pochodzącą z ubogich rodzin poprzez:
 - a) stały indywidualny kontakt z rodzicami i opiekunami;
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
 - c) spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - d) zapewnienie w miarę potrzeb i środków pomocy materialnej.
15. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku objęci będą indywidualną opieką wyrażającą się przez:

- a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
 - b) organizację nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości warunków i potrzeb;
 - d) dostosowanie warunków zdawania egzaminów do indywidualnych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) statą bądź doraźną pomoc materialną, w miarę posiadanych środków.
16. Zespół przy udziale Rady Rodziców i odpowiednich instytucji wspiera uczniów, którzy z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebują szczególnych form pomocy.
17. W Zespole obowiązują zasady szkolnego systemu oceniania (SSO).

§ 19. Organizacja zespołu

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacji Zespołu opracowany jest wspólnie dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Zespołu umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowy rozkład zajęć obejmujący pracę uczniów i nauczycieli.

§ 20. Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. w Zespole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych w technikum może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych według obowiązujących przepisów.
5. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) dzielić na grupy można klasy liczące powyżej 30 uczniów, w przypadku języków obcych - powyżej 24.
 - b) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dla dziewcząt; w przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyoddziałowe.
6. W Zespole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań, nauka języków obcych, chóry, zespoły instrumentalne, zajęcia rekreacyjno - sportowe. Wymiar zajęć, o których mowa wyżej, ustala organ prowadzący Zespół, dyrektor po konsultacji z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, stosownie do posiadanych środków finansowych.
 7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe organizowane dla uczniów z terenów zagrożonych ekologicznie, obozy przysposobienia obronnego).
 8. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.
 9. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa musi uwzględniać możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych.

§ 21. Organizacja czasu pracy szkoły

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godz. zegarowa i nie krótszy niż 30 min.), zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 22. ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym - zindywidualizowanych wymagań dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - e) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 23. Powiadamianie o ocenach i wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w ustalonej przez siebie formie informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dokumentacja dotycząca wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje się na pierwszych godzinach wychowawczych, rodziców na wrześnieowych zebraniach.

3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować indywidualnie wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania np. dysleksja, dysortografia, dysgrafia.
 - a) ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione klasówki, sprawdziany i kartkówki uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są im udostępniane. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie lub pisemnie uzasadnić. Nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego w szkole.
5. O orientacyjnym terminie i tematyce planowanych prac klasowych (prace pisemne obejmujące większą partię materiału, np. dział, epokę, semestr) uczniowie powinni zostać poinformowani na początku semestru.
6. Co najmniej na jeden tydzień przed planowanym terminem pracy klasowej uczniowie powinni zostać poinformowani o zakresie sprawdzanych umiejętności.
7. W jednym tygodniu uczeń może pisać nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdzian, a w jednym dniu - tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian.
8. Poprawione prace pisemne powinny być oddane uczniom w terminie do tygodnia od daty ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią prace literackie z języka polskiego, które uczniowie powinni otrzymać do dwóch tygodni.
9. Niezaplanowaną pracą klasową może być jedynie badanie wyników nauczania zlecone przez władze oświatowe lub dyrektora szkoły. Nauczyciel i uczniowie powinni zostać poinformowani o tym fakcie dwa tygodnie przed terminem badania wyników nauczania.
10. W Technikum organizowane są próbne egzaminy maturalne. W przypadku próbnych egzaminów maturalnych przeprowadzanych w klasie czwartej, z wykorzystaniem arkuszy przygotowanych przez OKE wyników tych egzaminów nie wykorzystuje się do bieżącego oceniania. W przypadku próbnych egzaminów przeprowadzanych w klasach pierwszych i drugich, z wykorzystaniem arkuszy przygotowanych przez szkołę, wyniki tych egzaminów mogą być wykorzystane do bieżącego oceniania uczniów.
11. W Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej organizowane są próbne egzaminy z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu. W przypadku próbnych egzaminów zawodowych przeprowadzanych,

- z wykorzystaniem arkuszy przygotowanych przez OKE wyników tych egzaminów nie wykorzystuje się do bieżącego oceniania. w przypadku próbnych egzaminów przeprowadzanych z wykorzystaniem arkuszy przygotowanych przez szkołę, wyniki tych egzaminów mogą być wykorzystane do bieżącego oceniania uczniów
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.
 14. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo inną uprawnioną poradnię specjalistyczną. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej nie musi przychodzić na zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne (za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia). W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 15. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia Technikum z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 16. Do wymagań edukacyjnych niezbędnych dla uzyskania poszczególnych ocen nauczyciel określa tryb i warunki wystawienia oceny rocznej ze swojego przedmiotu oraz ustala warunki uzyskania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne.
 17. Wewnątrzszkolny system oceniania przewiduje następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - a) test kompetencji (dla klas pierwszych);
 - b) odpowiedź ustna;
 - c) zadanie domowe;
 - d) wypracowanie;
 - e) kartkówka (niezapowiedziana praca pisemna, trwająca nie dłużej niż 20 min. i obejmująca materiał z najwyżej trzech ostatnich lekcji);
 - f) sprawdzian trwający, co najmniej jedną godzinę lekcyjną, obejmujący zapowiedziany wcześniej zakres materiału;
 - g) praca klasowa;

- h) referat;
 - i) dyktando;
 - j) recytacja;
 - k) praca samodzielna;
 - l) praca pozalekcyjna (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, akademiach);
 - m) ćwiczenia laboratoryjne;
 - n) wytwory pracy własnej ucznia;
 - o) aktywność na zajęciach;
 - p) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - q) umiejętność pracy w grupie;
 - r) informację techniczną;
 - s) na zajęciach wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa - czynne uczestnictwo na lekcjach, pomoc w ich organizacji, umiejętności ruchowe i sprawność fizyczna oraz wysiłek ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
18. Przygotowując uczniów do egzaminu zawodowego proponuje się wprowadzenie w klasach programowo najwyższych wszystkich typów szkół (Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Technikum, Szkoła Policealna, Technikum Uzupelniające) próbnego egzaminu zawodowego oraz wykonanie pracy przejściowej jako części praktycznej egzaminu. Prace przejściowe są wykonywane ze środków finansowych wskazanych przez dyrektora szkoły i podlegają ocenie.

§ 24. Zasady klasyfikacji

1. Uczeń w całym roku szkolnym pracuje na ocenę końcoworoczną.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły dla klasyfikowania końcoworocznego, oraz ustaleniu oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu semestru.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem wychowawców lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora Zespołu na wywiadówkach. Podpis rodzica (prawnego opiekuna) na liście obecności na wywiadówce odbywającej się na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem

klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jest potwierdzeniem przyjęcia informacji. Uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach na lekcjach.

5. Gdy uczeń zagrożony jest roczną oceną niedostateczną, a żaden z rodziców (prawnych opiekunów) nie stawia się na wywiadówkę, wychowawca przekazuje informację o zagrożeniu w trakcie indywidualnej rozmowy, potwierdzonej zapisem w dzienniku lekcyjnym lub na przygotowanych formularzach, stanowiących dokumentację wychowawcy, lub, jeżeli żaden z rodziców (prawnych opiekunów) nie zgłosi się także na rozmowę, wysyła do nich informację o zagrożeniu listem poleconym.
6. Informowanie stron na miesiąc przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania nie jest równoznaczne z ostatecznym ustaleniem tych ocen. Ostatecznie ustalone klasyfikacyjne oceny roczne mogą być niższe od przewidywanych, jeżeli w ostatnim miesiącu nauki starania, wysiłki i postępy ucznia są niezadowalające, z zastrzeżeniem, że w przypadku ustalenia oceny niższej niż przewidywana na niedostateczny należy listem poleconym powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady.
7. Uczeń może otrzymać z zajęć edukacyjnych ocenę wyższą niż przewidywana, w przypadkach, gdy:
 - a) starania, wysiłki i postępy ucznia w ostatnim miesiącu nauki, w ocenie nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dają podstawę do wystawienia wyższej oceny
 - b) wyższa niż przewidywana ocena zostanie ustalona w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego zakres wiadomości i umiejętności z całego roku, do którego uczeń przystępuje na swój wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony na ręce nauczyciela prowadzącego te zajęcia edukacyjne, w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zachowania, jeżeli w ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych zachowuje się nienagannie i uzyska dodatkowe punkty, opisane w § 30.
9. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia nie później niż cztery dni przed konferencją klasyfikacyjną. Informacja o ustalonej ocenie jest przekazywana na ostatniej lekcji przed ustalonym wyżej terminem.
10. Uczeń nieobecny w szkole w dniu powiadamiania przez nauczyciela o ustalonej ocenie zobowiązany jest - osobiście lub za pośrednictwem rodziców - niezwłocznie zasięgnąć informacji u wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
11. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena

- klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Prośbę o egzamin poprawkowy w celu uzyskania wyższej niż otrzymana ocena wraz z uzasadnieniem uczeń składa na piśmie do nauczyciela danego przedmiotu. Na wniosku uczeń wskazuje ocenę, którą chce uzyskać. Wniosek musi być złożony w terminie do 3 dni od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie.
 13. Nauczyciel na złożonym przez ucznia wniosku wpisuje termin poprawy oceny
 14. Poprawa oceny odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Zadania sprawdzające układa nauczyciel zgodnie z wymaganiami na wskazaną we wniosku ocenę. Zadania obejmują materiał z całego roku. Poprawa oceny może odbywać się przed powołaną przez dyrektora Zespołu Komisją
 15. W przypadku przedmiotów zawodowych forma pisemna może być poparta formą praktyczną.
 16. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
 17. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 18. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 19. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 20. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 21. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 28 ust. 4 i 5 niniejszego statutu.
 22. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uzna, że wychowawca ustalając roczną ocenę z zachowania lub nauczyciel ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną złamał zasady szkolnego systemu oceniania, to może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu,
 23. Przyjmuje się następujący tryb zgłaszania zastrzeżeń: w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, rodzice lub uczeń składają na piśmie zastrzeżenia do trybu ustalania oceny do dyrektora szkoły, wskazując zasady szkolnego systemu oceniania, które zostały złamane.
 24. Po stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń dyrektor zarządza:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - komisyjne ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, przeprowadzonego nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 22. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- b) w przypadku rocznej oceny z zachowania - komisyjną analizę jej elementów składowych i ustalenie tej oceny w drodze głosowania, dokonaną nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - c) wynik komisyjnych ustaleń jest ostateczny z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
26. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
27. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
28. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
29. Zapisy punktów 22 - 27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
30. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w technikum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 25. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny dzielą się na:
 - bieżące (częstkowe),
 - klasyfikacyjne śródroczne,
 - oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustalone są w stopniach według skali określonej w WSO.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. Dopuszcza się stosowanie symboli:
 - a) (+) - plus
 - b) (-) - minus
 - c) np - nieprzygotowany
 - d) bz - brak zadania (z możliwością wpisywania do dziennika daty zgłoszenia)
 - e) 0 - nieobecność na sprawdzianie
4. Nauczyciel przedmiotu ustala sposób przeliczania symboli "+" i "-" na stopnie i informuje o tym uczniów.
5. Nauczyciel może stosować, w ramach oceniania bieżącego, własny system punktowego oceniania pod warunkiem możliwości przeliczenia punktów na ocenę. Nauczyciel na początku roku szkolnego musi przedstawić regulamin punktowego oceniania.
6. Ocenianie bieżące powinno odzwierciedlać różne formy pracy ucznia (np. odpowiedzi ustne, prace pisemne, referaty, aktywność, zadanie domowe). Liczba ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia z jednego przedmiotu w ciągu semestru nie może być niższa od trzech; uzyskiwanie ich musi być rozłożone w czasie.
7. Raz w semestrze uczeń może być nieprzygotowany; fakt ten należy zgłosić przed lekcją. Uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w sposób określony przez nauczyciela uczącego.

§ 26. Ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych.

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania; potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych); umie rozwiązywać problemy w sytuacjach nietypowych; osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych lub zawodach sportowych; sprostą wymaganiom koniecznym, podstawowym, rozszerzającym, dopełniającym.
2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe; zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach; umie samodzielnie rozwiązywać problemy w sytuacjach nietypowych, sprostą wymaganiom koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym.
3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: w dużym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe; poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów; sprostą wymaganiom koniecznym, podstawowymi rozszerzającym.
4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem; potrafi rozwiązać proste zadania i problemy; sprostą wymaganiom koniecznym i podstawowym.
5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązać proste zadania i problemy, sprostą wymaganiom koniecznym.
6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który, nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów nawet przy pomocy nauczyciela.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zindywidualizowanie wymagań, prowadzenie zajęć wyrównawczych.

§ 27. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub oddziału uczy się innego języka obcego lub uczeń, który zmienia przedmioty nauczane w zakresie zmiany zawodu.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Zespołu, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, a także niektórych przedmiotów zawodowych powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedstawia je do zatwierdzenia nie później niż jeden dzień przed egzaminem dyrektorowi lub wicedyrektorom Zespołu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu przeprowadza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu. do protokołu dołącza się pisemną pracę egzaminacyjną i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 28. Warunki promocji i egzaminy poprawkowe

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co

- najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia Technikum lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej, któremu odpowiednio w Technikum lub Zasadniczej Szkole Zawodowej co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę z zachowania. Uchwała taka może zostać podjęta w przypadku, gdy:
 - a) uczeń, któremu po raz drugi ustalono ocenę naganną opuścił w roku szkolnym ponad 5% ogólnej liczby godzin w roku
 - b) uczeń, któremu po raz drugi ustalono ocenę naganną dopuścił się poważnego aktu agresji wobec innego ucznia szkół Zespołu lub ucznia innej szkoły, lub innej osoby, skutkującego urazem fizycznym lub psychicznym
 - c) uczeń, któremu po raz drugi ustalono ocenę naganną dopuścił się aktu wandalizmu skutkującego znaczną szkodą materialną
 - d) uczeń, któremu po raz drugi ustalono ocenę naganną jest sprawcą czynu karalnego.
 5. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 6. Wnioski o zdawanie dwóch egzaminów poprawkowych rozpatruje rada pedagogiczna na posiedzeniach klasyfikacyjnych. Przy podejmowaniu decyzji brana jest pod uwagę sytuacja losowa ucznia, dotychczasowy przebieg nauki, frekwencja na zajęciach.
 7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, technologii informacyjnej, niektórych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, na prośbę ucznia lub jego rodziców lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później, niż do końca września.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
14. Uczeń kończy Technikum lub Zasadniczą Szkołę Zawodową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Jeżeli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (religię lub etykę), to ocena uzyskana z tych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen rocznych.

§ 29. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania

1. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię Zespołu o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz zaangażowania w życie wspólnoty szkolnej.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i uczniem ocenianym. Nauczyciele mają obowiązek zgłaszania ewentualnych uwag o zachowaniu ucznia na piśmie do wychowawcy klasy najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Wychowawca klasy ma obowiązek na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną poinformować ucznia o ocenie z zachowania.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie może być zmieniona w drodze decyzji administracyjnej.
5. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. o uzyskanej ocenie decyduje ilość uzyskanych punktów, obejmujących całokształt życia szkolnego.

§ 30. Elementy składowe oceny z zachowania

1. Ocena z zachowania musi być jawna, przejrzysta, sprawiedliwa i zrozumiała dla ucznia.
2. Oceny z zachowania przydziela się wg średniej sumy punktów:
- 3.

OCENA	SKRÓT	LICZBOWO
WZOROWA	wz	6
BARDZO DOBRA	bdb	5
DOBRA	db	4
POPRAWNA	popr	3
NIEODPOWIEDNIA	nieodp	2
NAGANNA	nag	1

4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena poprawna.
5. Ocenę z zachowania wystawia nauczyciel wychowawca. Ocena ta jest ostateczna jednak musi być zgodna z kryteriami opisanymi w statucie.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania
 - a) **Ocenę „wzorowe”** - Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny na ocenę 6 i jego zachowanie może służyć jako wzór innym uczniom. Posiada kilka, ale nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione. Wykazuje starania przy uzyskiwaniu ocen z zajęć edukacyjnych w miarę swoich możliwości. Uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 - b) **Ocenę „bardzo dobre”** - Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny na 5. Posiada kilka, ale nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, ale przy tym zachowuje się nienagannie z wysoką kulturą osobistą i reprezentuje szkołę na zewnątrz lub ma wzorową frekwencję, ale zdarzyły mu się drobne uchybienia, ale przy tym uczestniczy w życiu szkoły, zajęciach pozalekcyjnych. Wykazuje starania przy uzyskiwaniu ocen z zajęć edukacyjnych w miarę swoich możliwości. Uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych.
 - c) **Ocenę „dobre”** - Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny na 4, lub spełnia wymagania na ocenę 5 ale popełnił drobne uchybienia. Może mieć nie więcej niż tydzień godzin nieusprawiedliwionych, ale przy tym zachowywać się nienagannie z wysoką kulturą osobistą.
 - d) **Ocenę „poprawne”** - Otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny na 3, zachowuje się poprawnie, popełnia drobne uchybienia, jednak jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń. Nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych więcej niż 2 tygodnie w ciągu roku.

- e) **Ocenę „nieodpowiednie”** - Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny na 2, ma dobrą frekwencję, ale narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego, a jego złe zachowanie miało charakter incydentalny lub ma bardzo niską frekwencję (więcej niż 2 tygodnie), ale jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń. Jego praca nad sobą oraz oddziaływanie wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.
 - f) **Ocenę „naganne”** - Otrzymuje uczeń, który ma rażąco niską frekwencję, sprawia problemy wychowawcze, popełnia rażące uchybienia, postępowanie jego bywa szkodliwe dla otoczenia, a zastosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców zabiegi nie odnoszą skutku.
7. Nauczyciel przy ocenie z zachowania bierze pod uwagę:
- a) aktywność
 - b) kulturę osobistą
 - c) stosunek do nauki
 - d) frekwencję
8. Nauczyciel przy ocenie z zachowania bierze również pod uwagę:
- a) wejście w konflikt z prawem
 - b) stosowanie przemocy fizycznej
 - c) stosowanie przemocy psychicznej
 - d) wyłudzenie pieniędzy, kradzież
 - e) palenie papierosów
 - f) picie alkoholu
 - g) zażywanie narkotyków
 - h) namawianie do stosowania używek, przemocy
 - i) fałszowanie podpisów i stopni
 - j) stosunek do mienia szkoły lub mienia innych osób
 - k) stosunek do nauki
 - l) zachowanie na lekcjach w szkole
 - m) zachowanie poza szkołą
 - n) zachowanie wobec nauczycieli, osób starszych i pracowników szkoły
 - o) kultura słowa
 - p) frekwencja
 - q) ucieczki ze szkoły
 - r) punktualność
 - s) udział w olimpiadach pozaszkolnych
 - t) udział w olimpiadach, konkursach wewnątrzszkolnych
 - u) funkcja w szkole (np. w samorządzie)
 - v) funkcja w klasie (np. w samorządzie)
 - w) współpraca z samorządem
 - x) udział w imprezach szkolnych
 - y) praca na rzecz klasy, szkoły
 - z) udział w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań

- aa) pomoc kolegom
- bb) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu lekcji
- cc) czytelnictwo
- dd) ubiór zgodny z tradycjami szkoły
- ee) prawdomówność
- ff) podjęcie z własnej inicjatywy pożytecznych działań na rzecz szkoły
- gg) podjęcie udokumentowanej działalności pozaszkolnej (np. wolontariat, prace na rzecz środowiska).

§ 31. Kształcenie w technikum i szkole zawodowej

1. Praktyczna nauka zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywa się u pracodawców lub w Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie umowy pomiędzy Zespołem a pracodawcą lub CKP.
2. w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą zasadniczą a daną jednostką.
3. w zasadniczej szkole zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centra Kształcenia Praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
4. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.
5. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - a) pracodawca,
 - b) osoba zatrudniona u pracodawcy,
 - c) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.
6. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym lub jego rodzicami/prawnymi opiekunami (jeśli uczeń jest niepełnoletni) na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,

- c) sposób kształcenia teoretycznego,
 - d) wysokość wynagrodzenia.
7. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku kształcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - b) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
 - d) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie, której odbywa przygotowanie zawodowe.
 8. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
 9. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
 10. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany:
 - a) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
 - b) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
 11. Nauka zawodu ucznia młodocianego kończy się egzaminem zewnętrznym z nauki zawodu.
 12. Młodociani kształtujący się w zasadniczych szkołach zawodowych, składają egzamin z nauki zawodu na zasadach określonych w przepisach o egzaminach z nauki zawodu i z przygotowania zawodowego.
 13. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, kształtujący się w zasadniczych szkołach zawodowych, składają egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, przy udziale przedstawiciela szkoły lub organu prowadzącego szkołę, do której młodociany uczęszczał. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem z nauki zawodu i powinien być przeprowadzony do końca roku szkolnego.
 14. W czteroletnich technikumach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
 15. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

16. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.

§ 32. Pomieszczenia Szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:
 - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) bibliotekę,
 - c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - d) zespół urządzeń sportowych: sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne,
 - e) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
 - f) pomieszczenie przechowywania dokumentacji szkoły,
 - g) sale komputerowe,
 - h) archiwum.

§ 33. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pracuje na podstawie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły, a także na podstawie rocznego planu pracy.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu, rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i użytkowanie zbiorów
 - b) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo - medialnej
 - d) korzystanie ze stanowisk komputerowych po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem użytkowania
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zająć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki.
8. Jednostka czasu pracy biblioteki wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy.

9. Dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych księgozbiorów dla gimnazjum i liceum.
10. Biblioteka zgodnie z planem rozwoju i określonymi potrzebami Zespołu udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

§ 34. Zadania biblioteki

1. Zadania dydaktyczno - wychowawcze:
 - a) gromadzi opracowuje i udostępnia zbiory oraz aparat informacyjny zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów Zespołu.
 - b) realizuje zajęcia w ramach ścieżki edukacja czytelnicza i medialna
 - c) pracownicy biblioteki uczestniczą w posiedzeniach, szkoleniach rady pedagogicznej oraz WDN
 - d) sporządza i aktualizuje zestawy programów edukacyjnych i podręczników
 - e) kompletuje zestawy wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.
2. Zadania kształcąco - wychowawcze biblioteki:
 - a) ukierunkowuje oraz pomaga uczniom w wykorzystaniu tradycyjnych (katalogi) i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (Internet, multimedia),
 - b) wspiera w przygotowaniach ucznia do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu szerokiego aparatu informacyjnego, w wykorzystaniu nowoczesnych technik pracy umysłowej,
 - c) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
 - d) propaguje walory literatury pięknej i popularno - naukowej poprzez różne formy wizualnej informacji,
 - e) rozwija i rozbudza zainteresowania i potrzeby czytelnicze uczniów: organizuje konkursy literackie i imprezy czytelnicze,
 - f) stosuje różne formy inspiracji czytelnictwa.
3. Zadania organizacyjno - administracyjne biblioteki:
 - a) opracowuje roczny plan działania biblioteki, semestralne sprawozdania z pracy biblioteki,
 - b) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
 - c) opracowuje technicznie zbiory (katalogi),
 - d) prowadzi ewidencję, selekcję i konserwację zbiorów,
 - e) systematycznie poszerza księgozbiór oraz zbiory multimedialne,
 - f) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - g) odpowiada za stan majątkowy biblioteki.
4. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
 - a) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy
 - b) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe

5. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
 - a) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne
 - b) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
 - c) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki
6. wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.

§ 35. NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, głównego księgowego, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 36. Wicedyrektor

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor Zespołu wykonuje zadania zlecone mu przez dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - b) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego Zespołu, tygodniowy rozkładu zajęć szkolnych, grafik dyżurów nauczycielskich,
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami a także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym,
 - f) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - g) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar.
3. ma prawo używania pieczętki „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism.

§ 37. Kierownik szkolenia praktycznego

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - a) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
 - b) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - c) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - d) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,

- e) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
 - f) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz ich organizacja.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za:
- a) prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego
 - b) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją pedagogiczną praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego
 - c) współpracę z pracodawcami uczniów - młodocianych pracowników
 - d) współpracę z Centrum Kształcenia Praktycznego
 - e) prawidłową organizację miesięcznych praktyk uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej
3. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- a) kontrola odbywanych praktyk pod względem realizacji programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w zakładach pracy i CKP
 - b) formułowanie opinii i wniosków w tej sprawie
 - c) kontrola pod względem formalnym umów zawartych przez uczniów szkoły - młodocianych pracowników lub ich rodziców (prawnych opiekunów) z pracodawcami
 - d) udział w opracowaniu arkusza organizacji szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
 - e) współudział w opracowaniu programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w CKP
 - f) prowadzenie dzienników w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego - wpisywanie ocen semestralnych i końcowych
 - g) współudział w organizacji egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
 - h) kierowanie na kursy z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniów klas wielozawodowych.
 - i) koordynacja korelacji nauczania teoretycznego z praktyczną nauką zawodu
 - j) koordynacja współpracy z wychowawcami a pracodawcami i CKP w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych
 - k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych we współpracy z OKE w Jaworznie
 - l) nadzorowanie czynności umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego
 - m) hospitowanie zajęć nauczycieli zawodu
 - n) ma prawo do używania pieczęci „kierownik szkolenia praktycznego”

§ 38. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą

- Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach klasowych..
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
 3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
 4. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela pełniącego rolę wychowawcy, odpowiednio argumentując. Dyrektor szkoły może powierzyć zadanie wychowawcy innemu nauczycielowi, jednak decyzja w sprawie zmiany nie może powodować zakłóceń w pracy Zespołu.
 5. Wychowawca jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekun dzieci i młodzieży pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.
 6. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz negocjatorem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
 7. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
 8. Planuje, organizuje i prowadzi wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące klasę.
 9. Ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 10. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą w celu doskonalenia procesu dydaktyczno - wychowawczego, ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska,
 11. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem - szkolnymi, którzy świadczą kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 12. Inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie
 13. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie zebrania organizowanego, co najmniej raz na 2 miesiące i w zależności od potrzeb. Informuje o postępach w nauce uczniów, przybliża problemy klasy, współpracuje w ich rozwiązywaniu. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca kontaktuje się z nimi listownie, telefonicznie lub osobiście.

14. Inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz Zespołu i prowadzi do możliwie jak najpełniejszej integracji Zespołu ze środowiskiem.
15. Organizuje proces orientacji zawodowej.
16. Inicjuje samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawuje opiekę nad samorządem klasowym, wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu Zespołu i zajęciach pozalekcyjnych, kształtuje pożądane postawy społeczne i obywatelskie, nacechowane zdolnością dostrzegania problemów innych.
17. Systematycznie wpływa na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny
18. Czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
19. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej).

§ 39. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel:
 - a) realizuje program nauczania i dąży do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników
 - b) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania
 - c) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki
 - d) tworzy warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym wdraża do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej
 - e) dąży do poznawania osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymuluje uzdolnienia, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru
 - f) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu, rodziny, środowiska i kraju
 - g) upowszechnia samorządność jako metodę wychowawczą
 - h) ocenia bezstronnie i obiektywnie, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - i) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - j) doskonali umiejętności zawodowe i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, dba o swój warsztat pracy i wyposażenie pracowni

- k) chroni uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizuje niezbędną opiekę profilaktyczno-resocjalizacyjną
 - l) współpracuje z domem rodzinnym uczniów
 - m) bierze udział w pracach zespołów oddziałowych, przedmiotowych, wychowawców
 - n) bierze udział w pracach zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych
 - o) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego
 - p) ma prawo opracowania własnego programu nauczania
3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły każdy nauczyciel ma obowiązek:
- a) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły,
 - b) sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji,
 - c) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne,
 - d) nie zostawiać uczniów bez opieki w trakcie zajęć.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni zobowiązani są do:
- a) rozpoczynania dyżuru o godz. 7¹⁰,
 - b) czuwania nad właściwym wykorzystaniem przerw przez uczniów,
 - c) kontrolowania zachowania się uczniów w klasach, na korytarzach, podwórzu i w ubikacji,
 - d) zwracania uwagi na kulturę zachowania się i wymowę uczniów,
 - e) aktywnego pełnienia dyżuru,
5. Nauczyciel dyżurujący w czasie przerw jest odpowiedzialny za zdrowie i życie ucznia.

§ 40. Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należyтым stanie; prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.

§ 41. Pedagog i psycholog szkolny

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szkole jest zatrudniony pedagog i psycholog szkolny. Zapewniają oni pomoc pedagogiczno - psychologiczną w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej, społecznej. Pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomagają badania i zalecenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Rudzie Śląskiej. Pedagog i psycholog współpracują z sądem rodzinnym i instytucjami wspomagającymi rodzinę.

§ 42. Zespoły nauczycieli funkcjonujące w szkole

1. Nauczyciele uczący w oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
 - a) ustalenie - oraz modyfikowanie w miarę potrzeb - szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału
 - b) opracowanie zasad realizacji programów ścieżek edukacyjnych w danym oddziale
 - c) opracowywanie propozycji do programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele zajęć pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów przewodniczący zespołów.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
 - b) opracowanie propozycji zasad realizacji ścieżek edukacyjnych
 - c) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania poziomu osiągnięć uczniów
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla rozpoczynających pracę w zawodzie nauczycieli
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 - g) typowanie kandydatów do nagród, odznaczeń i wyróżnień.
5. Nauczyciele pełniący obowiązki wychowawców tworzą zespół wychowawczy. do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - a) opracowywanie propozycji do planu wychowawczego Zespołu oraz do programu profilaktyki
 - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych
 - c) organizowanie szkoleń dla członków zespołu i rodziców
 - d) systematyczna współpraca z rodzicami.
6. Zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz zespół wychowawczy spotykają się na zebraniach w terminach ustalonych w planie pracy

§ 43. Pracownicy administracyjni

1. Dla wykonywania prac administracyjno - gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Zespole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Obowiązki tych pracowników określa dyrektor Zespołu.

2. Głównym księgowym jest osoba spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor powierza głównemu księgowemu zadania i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

§ 44. Higienistka

1. W Zespole zatrudniona jest higienistka. Odpowiada ona za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

§ 45. Współpraca rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Zasadniczymi formami współpracy rodziców z nauczycielami są:
 - a) działalność w radzie rodziców
 - b) klasowe spotkania z rodzicami
 - c) indywidualne konsultacje z nauczycielami i kadrą kierowniczą
 - d) stały kontakt z pedagogami szkolnymi
 - e) uczestnictwo w lekcjach otwartych oraz uroczystościach szkolnych.
3. Rodzice mają prawo do:
 - a) zaznajamiania z wymaganiami edukacyjnymi,
 - b) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i w Zespole poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych i z wychowawcą na pierwszych semestralnych spotkaniach
 - c) znajomości przepisów i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów.
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawcą i kadrą kierowniczą po uprzednim ustaleniu terminu spotkania
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci w godzinach pracy pedagoga szkolnego
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu.
4. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 46. Zasady rekrutacji do Zespołu

Rekrutację do zespołu szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 przeprowadza się w oparciu o coroczne postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 47. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy siedem lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, jednak nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do gimnazjum.
4. Po ukończeniu gimnazjum obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych.
5. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza Zespołem oraz określić jego warunki.
6. Dziecko spełniające obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w Zespole.
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.

§ 48. Prawa i obowiązki ucznia

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelní,
 - c) radiowęzła,
 - d) sklepiku,
 - e) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
 - f) obiektów sportowo-rekreacyjnych.

§ 49. Prawa

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) poszanowania godności osobistej;
 - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - c) uczestniczenia w organizowanych przez Zespół formach wypoczynku wakacyjnego i ferii szkolnych;
 - d) udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych;

- e) opieki szkolnej służby zdrowia i poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- g) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- h) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- i) powiadamiania o zakresach i terminach prac klasowych i sprawdzianów. (Praca klasowa - klasówka jest to sprawdzian wiadomości z większej partii materiału zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy. Sprawdzian - forma pisemnej odpowiedzi z pewnej niewielkiej partii materiału zapowiedziana przynajmniej dzień wcześniej. w jednym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian lub pracę klasową. w tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż trzy większe prace pisemne - prace klasowe, sprawdziany. Kartkówka to forma niezapowiedzianej pisemnej odpowiedzi obejmująca materiał ostatniego tematu lekcji);
- j) jednego nieprzygotowania z przedmiotu w semestrze, zgłoszonego nauczycielowi przed lekcją, z wyjątkiem miesięcy, w których przeprowadzana jest klasyfikacja;
- k) wglądu do ocenionej pracy;
- l) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- m) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- n) wypoczynku świątecznego i wakacyjnego;
- o) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- p) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. Obowiązki

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu a w szczególności:
 - a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem nauczania danej klasy;
 - b) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - c) troszczyć się o honor szkół zespołu, jego dobre imię, szanować i wzbogacać jego tradycje;
 - d) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników Zespołu, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;
 - e) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;

- f) odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników i kolegów;
- g) chronić własne zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
- h) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą; nie dopuszcza się wyzywającego makijażu. Podczas uroczystości, egzaminów obowiązuje strój galowy (biała bluzka i ciemne spodnie lub spódnica);
- i) zachować umiar w doborze ubioru i biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy - nie dopuszcza się noszenia na terenie szkoły strojów wyzywających, w tym m.in. odzieży przezroczystej, odsłaniającej brzuch i ramiona, zbyt krótkich spódnic oraz szortów, a także niedozwolone jest noszenie na terenie szkoły wyzywającej biżuterii;
- j) dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane dobro: budowle, sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne;
- k) dbać o piękno mowy ojczystej;
- l) godnie reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- m) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach wg zasad ustalonych w niniejszym statucie;
- n) uczniowi nie wolno wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- o) uczeń winien przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - w trakcie zajęć szkolnych telefon komórkowy musi być wyłączony
 - niedozwolone jest wykonywanie przez uczniów zdjęć lub nagrań wypowiedzi i zachowań innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody za pomocą dyktafonów, kamer, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
 - nauczyciele i uczniowie za zgodą nauczycieli mogą nagrywać za pomocą urządzeń elektronicznych zajęcia lub wydarzenia z życia szkoły w celu ich dokumentowania i publikacji na stronie internetowej Zespołu, z zachowaniem zasady poszanowania godności osób, które uwiecznione są w nagraniu.

§ 51. Skargi

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że prawa ucznia nie są przestrzegane może złożyć skargę i zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie spornej kwestii do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) wicedyrektora,
 - c) dyrektora.
2. Skarga może zostać złożona ustnie lub pisemnie.

3. Skarga powinna zostać rozpatrzona w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie.
4. Od decyzji wychowawcy klasy lub wicedyrektora przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu. od decyzji dyrektora można odwołać się do organu nadzorującego lub prowadzącego.

§ 52. Nagrody i kary

1. Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) wzorową postawę;
 - b) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - c) osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych (olimpiady, przedmiotowe, turnieje, igrzyska sportowe);
 - d) pracę na rzecz klasy i szkoły;
 - e) solidne wypełnianie obowiązków związanych z objętą w szkole funkcją;
 - f) pracę twórczą.
2. Tryb przyznawania nagród:
 - a) Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy, inny nauczyciel, przewodniczący samorządu uczniowskiego zgłaszają do dyrektora szkoły kandydatury uczniów do nagród.
 - b) Na konferencji klasyfikacyjnej rada pedagogiczna rozpatruje i zatwierdza przedstawione do nagród kandydatury.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - b) pochwała Dyrektora,
 - c) dyplom,
 - d) list pochwalny do rodziców,
 - e) nagrody rzeczowe i pieniężne,
 - f) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej dobre zachowanie),
 - g) tytuł najlepszego absolwenta szkoły,
 - h) nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców lub z innych środków pozabudżetowych.
4. Za nieprzestrzeganie obowiązków, lekceważenia nauki naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy wpisanym do dziennika lekcyjnego,
 - b) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły,
 - c) ostrzeżeniem pisemnym rady pedagogicznej,
 - d) naganą dyrektora szkoły udzieloną na podstawie pisemnego wniosku członka rady pedagogicznej. Uczeń, któremu udzielono nagany zawieszany jest wszystkich uprawnieniach ucznia na okres 3 miesięcy - nie może wszystkich

- tym czasie uczestniczyć wszystkich imprezach szkolnych organizowanych poza lekcjami,
- e) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.
5. Upomnienie następuje w wypadku, gdy uczeń:
- a) opuścił więcej niż 15 % godzin dydaktycznych w miesiącu i ich nie usprawiedliwił;
 - b) naruszył regulamin szkoły;
 - c) zachował się w sposób, który nie przystoi uczniowi;
6. Ostrzeżenie następuje w wypadku, gdy uczeń:
- a) opuścił więcej niż 15 % godzin dydaktycznych w miesiącu i nie usprawiedliwił ich, mimo uprzedniego upomnienia;
 - b) znacząco naruszył regulamin szkoły;
 - c) zachował się w sposób skandaliczny, który nie przystoi uczniowi;
7. Nagana następuje w wypadku, gdy uczeń:
- a) opuścił więcej niż 15% godzin dydaktycznych w miesiącu i nie usprawiedliwił ich, mimo uprzedniego ostrzeżenia;
 - b) po raz kolejny znacząco naruszył regulamin szkoły;
 - c) zachował się w sposób skandaliczny i hańbiący, który nie przystoi uczniowi;
 - d) wszedł w konflikt z prawem.
8. Za szczególne naruszenie zasad współżycia społecznego, za chuligaństwo, alkoholizm, wandalizm, brutalność, wulgarność, niszczenie mienia szkoły, notoryczne nieobecności, rozpowszechnianie patologii, kradzieże, narkotyki, kolizje z prawem uczeń może być:
- a) przeniesiony do równoległej klasy w szkole;
 - b) przeniesiony do innej szkoły tego samego typu w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - c) skreślony z listy uczniów - uczeń pełnoletni.
9. Podstawą relegowania z Zespołu ucznia może być dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora, nieusprawiedliwiona absencja - opuszczenie ponad 50% godzin lekcyjnych lub ciężkie naruszenie norm współżycia społecznego, picie alkoholu na terenie szkoły, w czasie wycieczek, palenie papierosów, używanie środków odurzających. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Relegowanie z Zespołu następuje w drodze decyzji, od której przysługuje tryb odwoławczy jak w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnej.
10. W klasach wielozawodowych, utracenie praktyki z winy ucznia jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów. Dopuszcza się 2 tygodniowy termin na zawarcie nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
11. Decyzję o skreśleniu przekazuje się na piśmie listem poleconym. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od tej decyzji w c. 14 dni od daty jej wydania.

12. Gradacja kar może być pominięta w przypadkach ciężkiego naruszenia postanowień statutu, o których mowa w § 53 ust 6 i 7 niniejszego statutu.
13. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Powiadomienia nie stosuje się w przypadku zastosowania kary upomnienia.
14. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary wymienionej w § 53 ust 2
15. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary wymienionej w punkcie § 53 ust 2 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 53. Zasady usprawiedliwienia nieobecności i zwalniania z lekcji

1. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji np. wezwania do sądu, komisji wojskowej itp.;
 - c) w przypadku pracownika młodocianego - jedynie na podstawie druku L-4.
2. Wychowawca nieobecność może usprawiedliwić (ale nie musi) na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
 - a) pisemnej prośby jednego z rodziców/opiekunów;
 - b) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego podpisanej przez jednego z rodziców/opiekunów.
3. Szablony usprawiedliwienia wydaje wychowawca klasy wg wzoru zawierającego:
 - a) termin nieobecności;
 - b) powód nieobecności;
 - c) czytelny podpis rodzica;
 - d) czytelny podpis ucznia.
4. Usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od czasu ostatniego dnia nieobecności i do 5 dnia kolejnego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności.
6. Wychowawca zobowiązany jest zgłaszać w sekretariacie szkoły wszystkie nieobecności uczniów trwające powyżej 7 dni, jeżeli brak informacji rodziców o przyczynie nieobecności oraz kontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
7. Zwolnienia z lekcji dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia, po uzyskaniu przez ucznia zgody wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności - wicedyrektora, poświadczonej podpisem. Prośba powinna być przedstawiona na piśmie.
8. Zwolnienia następują tylko w uzasadnionych wypadkach np.
 - a) na wniosek higienistki;

b) na pisemną prośbę rodziców itp..

9. Zwolnienia wychowawca dokonuje sporadycznie mając na uwadze odpowiedzialność za ucznia podczas lekcji.

§ 54. Formy opieki

1. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania.
2. Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Ma również prawo do specjalnej opieki określonej odrębnymi przepisami.
3. Uczeń ma zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologicznej, specjalnych form pracy dydaktycznej ze strony szkoły i wyspecjalizowanych placówek do tego powołanych.
4. W Zespole mogą być organizowane - zgodnie z odrębnymi przepisami - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne socjoterapeutyczne, opiekuńczo - wychowawcze.
5. Uczniowie mogą korzystać z porad pedagoga szkolnego oraz z pomocy psychologów i pedagogów Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest organizowana w szczególności w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - b) porad dla uczniów,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.
7. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać na zajęcia do Zespołu dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W Zespole mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne, integracyjne, z zakresu preorientacji zawodowej i inne, zależnie od potrzeb.
10. Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą rozwijać swoje zainteresowania i pasje na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole. Na zajęciach takich uczniowie mogą przygotowywać się do konkursów i olimpiad przedmiotowych pod kierunkiem nauczyciela.
11. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, gminy, rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Formy pomocy materialnej
 - a) stypendium socjalne;
 - b) stypendium „Wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”;
 - c) stypendium szkolne za wyniki w nauce;
 - d) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- e) stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - f) zasiłek losowy;
 - g) zasiłek wypłacany z funduszy rady rodziców.
13. Stypendium socjalne może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości. Stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego Stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 do 80 %. Stypendium w pełnej wysokości. Stypendium socjalne przyznaje się na okres od września do czerwca i wypłacane jest na zasadach określonych w regulaminie ogłoszonym na każdy rok szkolny w uchwale Rady Miejskiej.
14. Stypendium „Wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego z Europejskiego Funduszu Europejskiego oraz ze środków Budżetu Państwa może być wypłacone uczniom zameldowanym na terenie wiejskim, zgodnie z Regulaminem ogłoszonym na każdy rok szkolny uchwałą Rady Miejskiej
15. Stypendium szkolne za wyniki w nauce może być przyznane po pierwszym roku nauki uczniowi spełniającemu warunki określone w regulaminie przyznawania stypendium szkolnego, ustalonego w Zespole. Stypendium szkolne za wyniki w nauce stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego. Stypendium szkolne za wyniki w nauce wypłaca się jednorazowo w semestrze następującym po semestrze, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie.
16. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, wypłacane ze środków budżetu państwa, może być przyznane, zgodnie z odrębnymi przepisami, jednemu uczniowi Technikum, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w Technikum średnią stopni, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre. Kandydatów do stypendium typuje samorząd uczniowski, a rada pedagogiczna jednego z nich zatwierdza. Wniosek o przyznanie stypendium dyrektor Zespołu przedstawia Śląskiemu Kuratorowi
17. Stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane wybitnie uzdolnionemu uczniowi Technikum, w szczególności:
- a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju
 - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe
 - c) uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki
18. Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre. Wniosek o przyznanie stypendium składa Śląskiemu Kuratorowi Oświaty rada pedagogiczna na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

19. Zasitek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej. Zasitek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego. Zasitek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
20. Stypendium socjalne wypłacane jest na zasadach określonych w regulaminie ogłoszonym na każdy rok szkolny w uchwale Rady Miejskiej
21. Uczniowie Zespołu mogą ubiegać się o pomoc materialną z funduszy rady rodziców. Wniosek o pomoc składają rodzice lub opiekunowie ucznia do rady rodziców za pośrednictwem dyrektora Zespołu.
22. W zespole może być zorganizowana pomoc materialna i rzeczowa w ramach akcji charytatywnych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY GOSPODARKI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zespół rozlicza się z budżetem Powiatu Ruda Śląska.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków: „Plan finansowy”.
5. Zespół może uzyskiwać dochody z:
 - a) zapisów i darowizn
 - b) odszkodowań i wpłat za utracone mienie będące własnością Zespołu lub stanowiące mienie powierzone w zarząd
 - c) innych źródeł ustalonych uchwałą Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej.
6. Dochody własne Zespołu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym „dochodów własnych”. Decyzję o utworzeniu rachunku bankowego „dochodów własnych” podejmuje dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego.
7. Dochody własne Zespołu wydatkowane są na:
 - a) cele wskazane przez darczyńcę
 - b) remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodu z odszkodowań i wpłat za utracone mienie.
8. Wydatki określone w uchwale Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
4. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Zespół może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

6. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
7. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady działalności na terenie szkoły związków zawodowych określają odrębne przepisy.
9. W Zespole mogą działać z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza.
10. W razie konieczności zmian zapisów statutu np. na skutek zmiany w prawie oświatowym) projekty zmian statutu opracowuje Komisja Statutowa, którą powołuje dyrektor Zespołu i przedstawia do dyskusji na radzie pedagogicznej.
11. Egzemplarze Statutu Zespołu udostępnia się w sekretariacie oraz w bibliotece szkolnej. Statut dostępny jest także w postaci zapisu elektronicznego.
12. Niniejszy dokument stanowi nowelizację Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Piotra Latoski w Rudzie Śląskiej przyjętego uchwałą zmieniającą i wprowadzającą tekst jednolity przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu 03 października 2007r.

Aktualizacja zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 27 listopada 2012r.