Zespół Szkół Technicznych „MECHANIK”
ul.Obrońcow Pokoju 10, 58-500 Jelenia Góra
tel. 757 525 031, 757 522 256
e-mail sekretariat@zstmechanik.pl

JELENIA GÓRA
STOLICA KARKONOSZY

Statut

Zespołu Szkół Technicznych „Mechanik” w Jeleniej Górze

(Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.08.2026r.)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

ROZDZIAŁ III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

ROZDZIAŁ VI. SZKOLNE CENTRUM INFORMACYJNE

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ SZKOLNEGO WOLONTARIATU

ROZDZIAŁ VIII. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

ROZDZIAŁ IX. LIDER WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

ROZDZIAŁ X. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM I SŁUCHACZOM

ROZDZIAŁ XI. OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELA

ROZDZIAŁ XII. ZASADY REKRUTACJI

ROZDZIAŁ XIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

ROZDDZIAŁ XIV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ XV. NAGRODY I KARY

ROZDZIAŁ XVI. SZKOŁA BRANŻOWA II STOPNIA PROWADZONA W TRYBIE ZAOCZNYM

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWY PRAWNE:

Statut został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1915 ogłoszono dnia 22 października 2021r. , obowiązuje od dnia 25 października 1991r.).

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ogłoszono dnia 17 czerwca 2021r. , obowiązuje od dnia 1 września 2017r.).

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” w Jeleniej Górze, zwany dalej „Zespołem” nosi nazwę: **Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” w Jeleniej Górze.**

2. Siedzibą Zespołu jest: **Jelenia Góra 58-500, ul. Obrońców Pokoju 10, powiat Miasto Jelenia Góra, województwo dolnośląskie.**

3. W skład Zespołu Szkół Technicznych „Mechanik” w Jeleniej Górze wchodzą następujące typy szkół:

a) *Technikum 5-letnie kształcące w zawodach:*

- **technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej**; symbol zawodu 311930,
- **technik pojazdów samochodowych**, symbol zawodu 311513,
- **technik grafiki i poligrafii cyfrowej**; symbol zawodu 311943,
- **technik budownictwa**; symbol zawodu 311204,
- **technik mechatronik**; symbol zawodu 311410,
- **technik spedytor**; symbol zawodu 333108.

b) *Branżowa Szkoła I Stopnia w 3-letnim cyklu kształcenia w zawodach:*

- **elektromechanik pojazdów samochodowych**; symbol zawodu 741203,
- **operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych**; symbol zawodu 814209
- **mechanik pojazdów samochodowych;** symbol zawodu 723103,
- **operator obrabiarek skrawających**; symbol zawodu 722307,
- **lakiernik samochodowy**; symbol zawodu 713203,
- **ślusarz;** symbol zawodu 722204,
- **dekarz**; symbol zawodu 712101,
- **elektryk**; symbol zawodu 741103,
- **mechatronik**; symbol zawodu 742118,

- **blacharz samochodowy**; symbol zawodu 721306.

c) Branżowa Szkoła II Stopnia (tryb zaoczny) w zawodach:

- **technik pojazdów samochodowych**; symbol zawodu 311513
- **technik mechanik;** symbol zawodu 311504

§ 2

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Miasto Jelenia Góra.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Przepisy wewnątrzszkolne dotyczące Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne ze statutem ogólnym.

4. Dokonywanie zmian w niniejszym Statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 3

1. Zespół działa na podstawie aktu założycielskiego, ustawy i wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego Statutu.

2. Zespół jest jednostką budżetową Miasta Jeleniej Góry.

§ 4

Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną Radę Pedagogiczną.

§ 5

Przy Zespole Szkół działają pracownie zajęć praktycznych, umożliwiające realizację praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 1

1. Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” realizuje cele i zadania określone w:

a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

b) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. i innych obowiązujących aktach prawnych,

c) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,

d) Konwencji Praw Dziecka,

e) Karcie Nauczyciela.

2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:

a) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,

b) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym,

c) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty odpowiednio do posiadanych warunków i wieku nauczania poprzez:

a) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, realizację celów wychowawczych w działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej,

b) kształtowanie postaw patriotycznych, także w wymiarze lokalnym,

c) ścisłą współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami,

d) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,

e) kształtowanie postaw proekologicznych,

f) propagowanie idei wolontariatu.

4. Zapewnia opiekę uczniom/ słuchaczom odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.

5. Umożliwia uczniom /słuchaczom wielokierunkowy rozwój intelektualny oraz fizyczny.

6. Kształtuje wśród uczniów/ słuchaczy poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:

a) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych,

b) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w Szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym,

c) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych.

7. Rozwija poszanowanie dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:

a) kontakt z placówkami upowszechniania kultury,

b) spotkania z ludźmi ze świata kultury,

c) obchody świąt i rocznic narodowych.

d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,

k) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły lub placówki,

l) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

8. Dyrektor Szkoły:

a) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

b) w uzasadnionych przypadkach ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, , może przenieść do innej szkoły.

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

11. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła zgodnie z potrzebami rynku pracy.

12. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy na umotywowany wniosek Rady Rodziców. Swoją decyzję musi podjąć w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku.

13. Dyrektor Szkoły odpowiada w terminie zgodnym z KPA na kierowane do szkoły pisma, jeżeli obowiązek udzielenia odpowiedzi na w/w wynika bezpośrednio z przepisów prawa albo charakteru tych pism – dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz jej innej działalności statutowej; są kierowane przez rodziców i prawnych opiekunów lub są związane ze stosunkiem pracy pracowników. W innym razie Dyrektor nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi (np. na oferty reklamowe).

14. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 3

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska:

a) wicedyrektorów,

b) kierownika szkolenia praktycznego.

§ 4

Do kompetencji i zadań **Wicedyrektorów** Zespołu należy w szczególności:

a) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno–wychowawczej Szkoły, w tym współtworzenie arkusza organizacyjnego i planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

b) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczego Szkoły oraz osiągane wyniki,

c) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży,

d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

e) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych,

f) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli,

g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:

- monitorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
- obserwacje zajęć dydaktycznych,
- nadzór nad prowadzeniem pomiaru dydaktycznego z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,

- nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości;

h) monitorowanie realizacji planów wynikowych w zakresie ich zgodności z podstawą programową,

i) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

j) monitorowanie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli,

k) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,

l) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania,

m) zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności,

n) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 5

Do kompetencji i zadań **Kierownika Szkolenia Praktycznego** należy:

1. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
2. obserwowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
3. nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
4. ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

6. stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
7. właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych,
8. organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu,
9. prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
10. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 6

1. W Zespole Szkół Technicznych „Mechanik” działa **Rada Pedagogiczna**. W jej skład wchodzą: Dyrektor i wszyscy zatrudnieni nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady.

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

6. Dopuszcza się organizowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej zdalnie/online z zachowaniem wyżej określonych kompetencji i zasad działania.

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,

d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) projekt planu finansowego Szkoły,

b) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,

c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

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

6. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 8

1. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu co najmniej raz w roku.

2. Rada Pedagogiczna może powoływać komisje bądź zespoły do rozpatrywania określonych spraw lub zaistniałych problemów.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej w szczególnych przypadkach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców itp.

4. W wyjątkowych przypadkach i w czasie nieobecności przewodniczącego, posiedzeniom Rady przewodniczy wicedyrektor.

§ 9

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która stanowi reprezentację rodziców, uczniów Szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

2. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:

a) występowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu,

b) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danej klasy, wystąpienie do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy – decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor i jest ona ostateczna,

c) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły,

d) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu w realizacji jego zadań,

e) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

§ 10

Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia.

1. Zapoznanie rodziców z zagadnieniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz bieżącymi postanowieniami Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej na zebraniach ogólnych i klasowych.

2. Zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

3. Poinformowanie rodziców i uczniów o możliwościach zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania w Szkolnym Centrum Informacyjnym i na stronie internetowej Szkoły i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania w Szkolnym Centrum Informacyjnym.

4. Zebrania ogółu rodziców odbywają się na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

5. Zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

6. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

7. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

8. Rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, dbałości o właściwy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz wspierania działalności statutowej Szkoły, np. pomocy przy organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych itp.

9. Rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

10. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o wpisanych proponowanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

11. Rodzice powinni poinformować wychowawcę o zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi w ramach ścisłej współpracy opisanej powyżej.

§ 11

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.

1. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,

b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.

§ 12

1. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

f) prawo wnioskowania i opiniowania we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

g) Samorząd Uczniowski ponadto:

- może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- na wniosek Dyrektora wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- na wniosek Dyrektora wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
- występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 13

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w Szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

§ 14

Tryb rozstrzygania sporów na terenie Szkoły.

1. Wszystkie spory powstające między uczniami lub grupami uczniów powinny być rozstrzygane przez samych uczniów tej klasy przy współudziale wychowawcy, a jeżeli zajdzie potrzeba to również Rady Klasowej Rodziców.

2. W przypadku sporów między uczniem a nauczycielem lub grupą uczniów a nauczycielem, Dyrektor Zespołu może powołać do jego rozsądzenia zespół składający się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń zobowiązany jest zgłosić kwestie sporne najpierw wychowawcy klasy.

4. Wszystkie spory winny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

5. Uczniowie i rodzice we wszystkich sprawach mogą występować do Dyrektora Zespołu z pisemnym wnioskiem o indywidualne rozpatrzenie ich sprawy.

§ 15

1. W Szkole działa **Rada Szkoły.**

2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne.

3. Dotychczasowa Rada Szkoły działa do pierwszego zebrania Rady nowej kadencji.

4. Członkowie Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy reprezentowane w Radzie.

5. W skład Rady Szkoły wchodzi po trzech nauczycieli, rodziców i uczniów.

6. Zasady organizacji pracy Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły.

§ 16

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

§ 17

Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:

1. Uchwalanie i nowelizowanie Statutu, Regulaminu działalności Rady Szkoły.

2. Odwoływanie się od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

3. Wyrażanie opinii w sprawach:

a) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,

b) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

c) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,

d) planu finansowego Szkoły,

e) planu pracy Szkoły,

f) związanych z przygotowywaniem oceny pracy Dyrektora,

g) innych, istotnych dla Szkoły.

4. Występowanie do:

a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

b) Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

c) Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,

d) właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

e) organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.

5. Przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły.

6. Ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły.

§ 18

1. Rada Szkoły może gromadzić fundusze przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły (Fundusz Rady Szkoły).

2. Źródłami Funduszu Rady Szkoły są w szczególności:

a) składki rodziców,

b) środki pozyskane od sponsorów.

3. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZCJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 1

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

a) plan pracy Szkoły,

b) arkusz organizacji Szkoły,

c) tygodniowy rozkład zajęć,

d) szkolny zestaw programów nauczania.

§ 2

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół we współpracy z wicedyrektorami w terminie do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustala we współpracy z wicedyrektorami tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych– z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. W Szkołach obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia odbywają się w systemie jednozmianowym.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły dla młodzieży jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

6. Dopuszcza się tworzenie oddziałów wielozawodowych.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających wyjątkowego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) praktyczna nauka zawodu,

d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, ze specjalnymi potrzebami kształcenia,

e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

f) Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, a zajęcia wymienione w pkt. b i d mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

9. Dopuszcza się łączenie godzin w bloki składające się z 2 godzin lekcyjnych.

10. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.

11. Dla celów klasyfikacji śródrocznej rok szkolny dzieli się na 2 półrocza/semestry. Terminy ich rozpoczęcia i zakończenia corocznie określane są w kalendarzu roku szkolnego tak, że: początek roku jest początkiem I semestru, koniec roku – końcem drugiego. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się:

a) w drugim lub trzecim tygodniu stycznia, lub
b) w drugim tygodniu lutego jeżeli klasa odbywała praktykę miesięczną
c) dla klas maturalnych w przedostatnim tygodniu przed terminem grudniowej przerwy świątecznej.

12. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

13. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 12, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

14. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych zespołu, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.

15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez Szkołę z pracodawcą.

ROZDZIAŁ V.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 1

1. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.

2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana poprzez:

a) zajęcia praktyczne,

b) praktyki zawodowe.

4. W celu realizowania zajęć praktycznych w Szkole funkcjonuje Pracownia Szkolenia Praktycznego.

5. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:

a) pracownie zajęć praktycznych,

b) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne w kraju i za granicą (na podstawie umowy podpisanej przez Szkołę z pracodawcą).

6. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określają: aktualnie obowiązujące akty prawne, zestawy programów nauczania dla zawodów oraz Regulamin Szkolenia Praktycznego.

§ 2

1. W Szkole zorganizowany jest system doradztwa zawodowego. W ramach przedmiotu podstawy przedsiębiorczości w klasach pierwszych i ostatnich w cyklu nauczania przeprowadzanych jest 10 lekcji z zakresu doradztwa zawodowego.

2. W ramach doradztwa zawodowego nauczyciele przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych :

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

b) gromadzą, aktualizują i udostępniają informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,

c) wskazują uczniom, rodzicom dodatkowe źródła informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym,

d) udzielają indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

e) prowadzą grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

f) koordynują działalność informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,

g) organizują spotkania z pracodawcami,

h) organizują dla uczniów szkolenia przeprowadzane przez wiodące w danym zawodzie firmy,

i) organizują dla uczniów staże w zakładach pracy w Polsce i za granicą,

j) współpracują z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ VI.

SZKOLNE CENTRUM INFORMACYJNE

§ 1

1. **Szkolne Centrum Informacyjne** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W skład Szkolnego Centrum Informacyjnego wchodzą:

a) wypożyczalnia,

b) czytelnia,

c) centrum multimedialne.

3. Użytkownikami Szkolnego Centrum Informacyjnego są uczniowie, słuchacze Szkoły Branżowej II Stopnia, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.

4. Czas pracy Szkolnego Centrum Informacyjnego jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Zespołu do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

5. Ewidencję użytkowników Szkolnego Centrum Informacyjnego prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 2

Do zadań **Nauczyciela Bibliotekarza** należy w szczególności:

1. Praca pedagogiczna:

a) udostępnianie zbiorów (książek, czasopism…),

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,

c) informowanie o nowych nabytkach,

d) poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych,

e) wizualna informacja i promocja książki,

f) umożliwianie korzystania z różnych źródeł informacji,

g) tworzenie warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (rozmowy, dyskusje o książce…),

i) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (konkursy, quizy…).

2. Praca organizacyjna:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,

b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) selekcja i konserwacja zbiorów,

d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. wolontariat, spotkania z ciekawymi ludźmi,

e) współpraca z innymi instytucjami i bibliotekami: gminną, miejską, pedagogiczną.

3. Organizacja udostępniania zbiorów:

a) zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni,

b) biblioteka prowadzi ewidencję umożliwiającą kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.

4. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy Szkolnego Centrum Informacyjnego dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.

5. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy Szkolnego Centrum Informacyjnego ponosi nauczyciel bibliotekarz.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza korzystanie z pomieszczeń i zasobów bibliotecznych jest niedopuszczalne.

7. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, skontrum przeprowadza się co 5 lat.

8. Szczegółowe zasady określają obowiązujące przepisy prawne oraz Regulamin Szkolnego Centrum Informacyjnego.

ROZDZIAŁ VII.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ SZKOLNEGO WOLONTARIATU

§ 1

1. W Szkole funkcjonuje **Szkolny Wolontariat**.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są: aktywizacja młodzieży, poszerzanie zainteresowań uczniów oraz kształtowanie systemu wartości, w którym szczególne znaczenie odgrywają odpowiedzialność, wrażliwość i otwartość na drugiego człowieka.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu skierowane są do:

a) potrzebujących pomocy członków społeczności szkolnej, środowiska lokalnego oraz osób zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),

b) społeczności szkolnej poprzez propagowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,

c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i wspieranie inicjatyw młodzieżowych.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

a) Dyrektor Szkoły,

b) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,

c) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – członek Samorządu Uczniowskiego będący wolontariuszem,

d) Wolontariusze – uczniowie Szkoły współorganizujący poszczególne akcje.

5. Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,

6. W Szkole działają koła i kluby wolontariatu.

7. Koordynator koła wyłoniony jest spośród nauczycieli.

8. Do zadań koordynatora koła należy:

a) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,

b) nadzorowanie pracy wolontariuszy,

c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wolontariuszy,

d) współpraca z instytucjami.

9. Każde koło ustala zakres swojego działania w oparciu o potrzeby społeczności szkolnej i lokalnej.

10. Koordynator wraz z członkami koła opracowuje plan działania szkolnego koła, a jego realizację przedstawia Radzie Pedagogicznej.

11. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,

b) rodziców,

c) organizacje pozarządowe,

d) instytucje,

e) firmy i przedsiębiorstwa.

12. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VIII.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 1

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

2. W Szkole zatrudnieni są:

1. **pedagog,**
2. **pedagog specjalny,**
3. **psycholog.**

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

4. Celem pomocy udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom w Szkole jest zwiększenie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów i polega ona na:

a) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

b) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog we współpracy z:

a) rodzicami uczniów,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

a) ucznia,

b) rodziców ucznia,

c) Dyrektora Szkoły,

d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,

e) pielęgniarki szkolnej,

f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) pracownika socjalnego,

h) asystenta rodziny,

i) kuratora sądowego.

7. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

a) diagnozowaniu środowiska ucznia,

b) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,

c) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

d) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,

e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,

f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Statutu, programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców oraz nauczycieli,

k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:

a) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień (np. udział w różnych akcjach i programach),

b) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,

c) zajęć rozwijających uzdolnienia,

d) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

e) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

10. Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

11. Wychowawca klasy lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, jest należy do zadań zespołu nauczycieli i specjalistów.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają odpowiednie działania w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w sposób przyjęty w Szkole.

15. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

b) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,

c) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,

d) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz wspierania mocnych stron uczniów,

e) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

g) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

i) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

j) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

k) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas oraz innymi specjalistami w zakresie:

- rekomendowania Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
- prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
- rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne;

b) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji:

- wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
- indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego (IPET),
- dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- doborze metod, form pracy i środków dydaktycznych;

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć specjalistycznych,
- prowadzenie konsultacji i porad dla rodziców oraz nauczycieli,
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, policją, placówkami sądowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

17. Do zadań psychologa należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

18. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

19. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog składają sprawozdanie ze swojej pracy.

20. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog w szczególności:

a) ma prawo przeprowadzać wywiady środowiskowe,

b) ma prawo korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,

c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

21. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX.

LIDER WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

§ 1

1. Działania **Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli** mają na celu wspieranie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym w ramach Szkoły.

2. Zadaniem Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest:

- planowanie szkoleń,
- ewaluacja potrzeb szkoleniowych,
- organizacja warsztatów,
- składanie sprawozdań z realizacji swoich zadań.

ROZDZIAŁ X.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM I SŁUCHACZOM

§ 1

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. W Szkole zatrudniony jest inspektor ds. BHP, który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W Szkole działa monitoring wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.

3. Nauczyciele Zespołu są zobowiązani do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży.

4. Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez wicedyrektora (Dyrektora) Zespołu, o którym powiadamiani są nauczyciele.

5. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu Szkół zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

6. Nauczyciele i pracownicy obsługi Zespołu powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do Dyrektora Zespołu lub powiadomić Dyrektora Zespołu o tym fakcie.

7. Nauczyciele lub inni pracownicy Zespołu powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

8. Zaznajamianie uczniów z zasadami BHP przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze Szkoły,

9. Kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy,

10. Wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady BHP.

11. Sposoby postępowania nauczycieli oraz metody współpracy Szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności

narkomanią, alkoholizmem oraz w przypadku innych nietypowych zachowań zawarte są w odrębnych procedurach obowiązujących na terenie szkoły.

§ 2

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:

a) nie należy prowadzić jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,

b) zajęcia praktyczne odbywają się w grupach, których liczebność określają odrębne przepisy np. BHP,

c) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z przedstawionym przez Dyrektora Zespołu rozkładem dyżurów obowiązującymi przepisami BHP; dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu Zespołu.

3. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek sprawuje kierownik wycieczki. Pisemną zgodę na udział w wycieczce kierownik musi uzyskać od rodziców ucznia lub prawnych opiekunów.

§ 3

1. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem Zespołu (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają:

a) Regulamin Szkolenia Praktycznego,

b) Regulamin Wycieczek,

c) Regulamin Zajęć Sportowych.

§ 4

1. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie Szkoły należy:

a) natychmiast powiadomić o wypadku Dyrektora Zespołu i pracownika służby BHP,

b) zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską,

c) zawiadomić o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,

d) powiadomić policję o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym,

e) dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową,

f) wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby BHP.

ROZDZIAŁ XI.

OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELA

§ 1

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

a) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawianie go do wglądu Dyrektorowi Zespołu Szkół,

b) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych,

c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,

d) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,

e) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,

f) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,

g) dbać o kulturę słowa w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych,

h) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół, rodziny, środowiska i kraju, oraz podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

i) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,

j) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,

k) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów,

l) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,

m) udzielanie uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,

n) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,

o) współpraca z wychowawcami klas oraz z Samorządem Uczniowskim,

p) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

q) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych,

r) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:

- udział w konferencjach metodycznych,
- kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych,
- udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo-metodycznych;

s) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy,

t) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych przez Szkołę. Na udział w wycieczce ucznia nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego np. w zeszycie kontaktów lub w dzienniku elektronicznym.

u) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

v) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w Zespole Szkół,

w) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, a wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół,

x) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego,

y) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym,

z) troska o bezpieczeństwo uczniów.

3. W związku z realizacją podstawy programowej obowiązkiem nauczyciela jest:

a) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu wraz z wykazem podręczników, którego uczy w danej klasie i dostarczenie go do Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie,

b) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,

c) mierzenie jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (poprzez sprawdziany, próbne egzaminy, badanie wyników nauczania),

d) monitorowanie realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu.

§ 2

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:

a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,

b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 3

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

2. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły zawarta jest w załączniku nr 3 do Statutu.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu na każdy rok szkolny przydziela funkcję wychowawcy (w Szkołach dla młodzieży).

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

a) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,

b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,

c) dbanie o regularne uczęszczanie do Zespołu Szkół, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,

d) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania oraz wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,

e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

f) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie klasy i Zespołu Szkół,

g) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,

h) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów,

i) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad BHP w Szkole i poza nią,

j) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami w celu zapoznania się z warunkami domowymi uczniów,

k) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności zgodnie z zarządzeniem władz Zespołu Szkół oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, a ponadto:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego (elektronicznego) i arkuszy ocen klasy,
- pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
- wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia Szkoły, a także świadectw dojrzałości;

l) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego w Zespole Szkół,

m) organizowanie zebrań z rodzicami w trybie zwyczajowo przyjętym w Szkole, który zawarty jest w załączniku nr 1 „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania,

n) zapoznawanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

o) zapoznawanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców z zasadami oceniania zachowania,

p) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi powołanymi do tego instytucjami,

q) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i pomoc w opracowaniu planu działania tej struktury,

r) Informowanie o możliwościach dostępu do wszystkich dokumentów związanych z funkcjonowaniem Szkoły (strona internetowa Szkoły, Szkolne Centrum Informacyjne, pokój nauczycielski, gabinet Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów).

3. Wychowawca ma prawo do:

a) współdecydowania z samorządem klasowym, rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,

b) uzyskania pomocy merytorycznej i pedagogiczno-psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Zespołu Szkół, pedagoga i instytucji wspomagających Zespół Szkół w tym zakresie,

c) ustanawiania przy współpracy z Radą Rodziców i rodzicami uczniów klasy własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.

ROZDZIAŁ XII.

ZASADY REKRUTACJI

§ 1

1. Rekrutacja uczniów do Szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół i w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. O przyjęciu uczniów do Szkoły decyduje Dyrektor.

3. W Zespole jest elektroniczna rejestracja kandydatów do szkół młodzieżowych.

4. Wymagania i terminy rekrutacji są adekwatne do zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

5. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

ROZDZIAŁ XIII.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 1

1. Uczeń ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) życzliwego, kulturalnego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,

c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,

d) nauki ukierunkowanej na rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,

e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

f) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,

g) zapoznania jego i jego rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwości zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów,

h) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,

i) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

k) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,

l) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,

m) korzystania z opieki psychologa szkolnego,

n) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,

o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,

p) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,

q) pomocy i opieki w przypadku odszkodowania będącego następstwem nieszczęśliwego wypadku, któremu uczeń uległ na terenie Szkoły,

r) w przypadku uczennicy w ciąży do otrzymania pomocy, dyskrecji i wsparcia ze strony Szkoły,

s) zwolnienia z odpowiedzi, jeżeli w poprzednim dniu brał udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych, pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub brał udział w imprezie jako członek zespołu artystycznego,

t) przygotowania się do olimpiad przedmiotowych a bezpośrednio przed eliminacjami ma prawo do dni wolnych od zajęć lekcyjnych:

- eliminacje wojewódzkie – 3 dni,
- eliminacje centralne – tydzień.

§ 2

1. Uczeń ma obowiązek:

a) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia,

b) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,

c) przebywania na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw pomiędzy nimi,

d) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej i na zasadach szczegółowo określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,

e) wykonywania poleceń Dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

f) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,

g) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, Dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu Szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,

h) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz i dbać o dobre imię Szkoły,

i) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,

j) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

k) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,

l) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,

m) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,

n) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,

o) naprawić lub usunąć wyrządzoną przez siebie szkodę w ciągu jednego tygodnia; za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice,

p) przychodzić do Szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni,

q) używać odzieży roboczej na zajęciach praktycznych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu,

r) korzystać ze szkolnej hali sportowej zgodnie z określonym regulaminem, z którym uczniowie i nauczyciele wychowania fizycznego zostali zapoznani i zobowiązani do przestrzegania,

s) nosić strój galowy w dni uroczyste dla Szkoły,

t) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem Szkoły,

u) w czasie lekcji zająć miejsce wskazane przez nauczyciela,

v) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami; może zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,

w) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,

x) korzystać z szatni w okresie jesienno – zimowym. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży. W szatni nie wolno pozostawiać kosztownych przedmiotów i pieniędzy.

§ 3

Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz:

a) przynoszenia i picia alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,

b) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych,

c) przynoszenia do Szkoły i używania środków odurzających oraz innych niebezpiecznych dla życia lub zdrowia substancji i przedmiotów,

d) używania telefonów komórkowych, podczas zajęć dydaktycznych. Wprowadza się jasne wyjątki od zakazu obejmujące sytuacje:

- gdy korzystanie z urządzenia odbywa się za zgodą nauczyciela i służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy lub kontaktowi z rodzicem w sytuacji nagłej;
- gdy uczeń posiada okresową zgodę dyrektora szkoły ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby;
- zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;

e) używania dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu o podobnym przeznaczeniu w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,

f) uczeń przynoszący do Szkoły telefon i inne cenne przedmioty robi to na własną odpowiedzialność,

g) posiadania i używania na terenie Szkoły niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi zagrażających życiu i bezpieczeństwu osób znajdujących się na terenie Szkoły,

ROZDZIAŁ XIV.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

§ 1

Zadania wewnątrzszkolnego systemu oceniania to:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Technicznych „MECHANIK” Jeleniej Górze.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Niniejszy dokument stanowi załącznik nr 1 do statutu Zespołu.
5. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie 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.
7. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i kryteriach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców nie wyłączając rodziców uczniów pełnoletnich.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ustalonej oceny i przekazywania informacji zwrotnej uczniowi/rodzicowi na podstawie przyjętych kryteriów zapisanych w Przedmiotowych Zasadach Ocenienia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
6. Procedura informowania uczniów i rodziców:
   a) Nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania realizuje temat dotyczący wymagań edukacyjnych i zapoznaje uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
   b) Wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i fakt ten dokumentuje tematem lekcji;
   c) Wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
   d) Rodzice którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;
   e) Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych oraz przedmiotowe zasady oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich zainteresowanych w Szkolnym Centrum Informacyjnym;
   f) Wychowawca udziela informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika elektronicznego w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania);

g) Szkoła umożliwia rodzicom spotkanie z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia w dniu wywiadówek lub w innych wcześniej ustalonych terminach.

7. Tryb informowania o ocenach niedostatecznych:

a) Na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel prowadzący ustala przewidywaną ocenę i informuje ucznia i rodziców o tej ocenie, w tym ocenie niedostatecznej, poprzez wpis do dziennika elektronicznego;

b) Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, że zostały wpisane przewidywane oceny (w tym oceny niedostateczne), z kolei rodzice powinni niezwłocznie przekazać wychowawcy informację zwrotną drogą elektroniczną, że zapoznali się z przewidywanymi ocenami;

§ 3

Zasady oceniania wiadomości i umiejętności uwzględniają:

1. Oceny śródokresowe odpowiadają ocenie dydaktycznej (obejmują wiadomości i umiejętności ucznia), oceny semestralne oraz roczne to oceny społeczno-wychowawcze, gdyż obejmują aktywność ucznia, systematyczność, wkład pracy ucznia;

2. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania postępów w nauce, z kolei uczniowie powinni dążyć do terminowego zaliczania kolejnych partii materiału i otrzymywania ocen z przedmiotu w celu uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Nauczyciel na bieżąco wpisuje oceny cząstkowe uzyskane przez uczniów.

4. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wyraźnie określa, za co uczeń otrzymał daną ocenę (np. T/S- test/sprawdzian, P- projekt/prezentacja, O – odpowiedź itd.).

5. Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, o czym świadczy wykonanie w 100% poleceń obowiązujących wszystkich uczniów. Każdy nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swego przedmiotu.

6. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 15 września włącznie. Jest to czas na adaptację uczniów w nowej szkole.
7. Uczeń nie jest odpytywany i nie egzekwuje się od niego wiadomości w innej formie w pierwszym dniu nauki po Uroczystości Wszystkich Świętych, feriach świątecznych (Bożego Narodzenia, Wielkanocnych), po przerwie międzysemestralnej oraz po dniach nieobecności, podczas których reprezentował szkołę.
8. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie przed lekcją zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania dalej zwanymi PZO.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, poprawność wypowiedzi, zapis pracy i jej forma graficzna, sposób prezentacji. Liczba prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel na początku okresu.
10. Ocenę za pracę w grupie mogą otrzymać poszczególni uczniowie wchodzący w skład zespołu. Ocenie podlegają umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, kreatywne rozwiązywanie problemów, prezentacja efektów pracy.
11. Wypowiedzi ustne to: przygotowanie ucznia do zajęć, udział w nich oraz spójne odpowiedzi na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Uczeń, który otrzymał z klasówki/sprawdzianu lub innego zadania ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej poprawy w terminie i formie zapisanymi w PZO. W takich wypadkach nauczyciel konsultuje i ustala w zależności od potrzeb oraz możliwości edukacyjnych ucznia sposoby i formy poprawy oceny niedostatecznej lub niesatysfakcjonującej inne niż pisemne.
13. Uczeń, który uzyskał cząstkową ocenę niedostateczną z pracy klasowej na prawo do jej poprawienia w terminie 2 tygodni od jej uzyskania.
14. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności i nieuczciwości podczas pracy ucznia (praca klasowa, sprawdzian itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. W szkole istnieje forma „szczęśliwego numerka”, który losowany jest w każdy poniedziałek na cały tydzień przez przedstawicieli samorządu szkolnego. Uczeń, który posiada taki numer, zwolniony jest z odpowiedzi ustnej i nieprzewidzianej kartkówki (nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i innych zadań).

§ 4

Skala ocen z zajęć edukacyjnych jest następująca:

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:
   b) niedostateczny (1, ndst.),
   c) dopuszczający (2, dop.),
   d) dostateczny (3, dst.),
   e) dobry (4, db.),
   f) bardzo dobry (5, bdb.),
   g) celujący (6, cel.).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować skrót: „nb” w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie.
4. Przy ocenach śródrocznych i rocznych nie dopuszcza się plusów i minusów.

§ 5

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia takie jak: prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), testy, kartkówki, sprawdziany, zadania domowe, referaty, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, praca samodzielna, wypowiedzi ustne, praca w zespole, testy sprawnościowe, prace plastyczne i techniczne, działalność muzyczna, aktywność na zajęciach, prezentacje grupowe i indywidualne, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. W każdym półroczu uczeń powinien dążyć do uzyskania ocen pozytywnych z różnych obszarów aktywności, a zwłaszcza z testów, sprawdzianów, prac klasowych opisanych w punkcie 1.
3. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć ucznia:
   a) odpowiedzi ustne,
   b) prace klasowe, sprawdziany wiedzy obejmujące szerszy zakres wiedzy,
   c) kartkówki,– forma pisemna obejmująca zakres wiedzy z trzech ostatnich lekcji,

d) test,
e) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,
f) referaty, prezentacje, projekty,
g) praca w grupach,
h) praca samodzielna,
i) aktywność na lekcji, dyskusja,
j) prace domowe,
k) udział w konkursach i olimpiadach,
l) testowanie sprawności fizycznej,
m) ćwiczenia praktyczne,
n) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznej.

4. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
a) obiektywizm;
b) indywidualizacja,
c) konsekwencja,
d) systematyczność,
e) jawność.

5. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
a) prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych/sprawdzianów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji,
b) sprawdziany wiadomości obejmujące materiał powyżej trzech lekcji powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; nauczyciel jest zobowiązany dokonać w dzienniku elektronicznym wpisu informacji o pracy klasowej/sprawdzianie,
c) w ciągu jednego dnia może się odbywać tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
d) prace klasowe/sprawdziany, które nie zostały wpisane do dziennika elektronicznego uważa się za niezapowiedziane (wyjątek stanowią sprawdziany przekładane),
e) kartkówki trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu,
f) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni.

Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.

g) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie oddał poprzedniej, oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania,

h) nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.

§ 6

Ustala się następujące kryteria stopni:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń który:

   a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo realizuje zadania zlecone mu przez nauczyciela i rozwija własne uzdolnienia,

   b) posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

   c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym,) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń , który:

   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

   b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości, umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 7

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Poszczególne kryteria sprawdzania i oceniania wiedzy zapisane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Ocena śródroczna i roczna jest wynikową wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego. Przy czym największe znaczenie mają oceny z testów (sprawdzianów) obejmujących znaczną partię materiału, które nauczyciele wpisują do e-dziennika kolorem czerwonym.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna uwzględnia oceny cząstkowe wystawiane uczniom. Proporcję określa nauczyciel w swoim przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W każdym półroczu uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny z różnych obszarów aktywności, które będą stanowić podstawę klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z obu semestrów.

Klasyfikacja śródroczna i roczna:

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
3. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
4. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej nauczyciele informują ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikacyjnej.
5. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej rocznej nauczyciele prowadzący informują ucznia o przewidywanej ocenie i potwierdzają to wpisem w dzienniku elektronicznym. Wychowawca informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny o wpisanych ocenach przewidywanych.
6. Informacje o terminie i trybie wpisywania do dziennika elektronicznego ocen przewidywanych przekazywana jest rodzicom na pierwszym zebraniu.

§ 8

Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ustalając ocenę z zachowania, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie samorządu uczniowskiego oraz innych pracowników szkoły.
3. Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania i frekwencja nie mają wpływu na:

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

5. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami. Ocena z zachowania uwzględnia: działania ucznia na tle zespołu klasowego, udział w zawodach sportowych, reprezentowanie szkoły w innych przedsięwzięciach.
6. W przypadku kiedy uczeń wszedł w konflikt z prawem i jest pełnoletni, może być to podstawą do zwołania rady pedagogicznej i podjęcia decyzji o ewentualnym usunięciu ucznia ze szkoły.

§ 9

Kryteria oceny z zachowania.
Ocena z zachowania ucznia powinna uwzględniać:

1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym frekwencja na zajęciach szkolnych oraz liczba spóźnień,
b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, w szczególności:

- troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
- dbałość o higienę osobistą,
- życzliwość i kulturalny stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- troska o kulturę słowa i dyskusji,
- nie uleganie nałogom (np. palenie papierosów),
- poszanowanie godności własnej i innych,
- nieużywanie telefonów komórkowych i innych środków łączności w czasie lekcji.

e) dbałość o kulturę języka,
f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, w szczególności:

- reagowanie na zło,
- poszanowanie ludzkiej pracy,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne i indywidualne,
- udział w pracach samorządu i innych organizacjach szkolnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły,

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

j) Ocena z zachowania ma charakter całościowy, tzn. obejmuje jak najwięcej elementów jego postępowania. W ocenianiu uwzględnia się wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania ucznia. Liczba godzin opuszczonych przez ucznia i spóźnień jest tylko jednym z wielu elementów, branych pod uwagę.

k) Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ng)

l) Ustala się następujące kryteria ocen:

- Zachowanie wzorowe (wz) otrzymuje uczeń, który:
  - nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - dba o honor i tradycje szkoły,
  - dba o piękno mowy ojczystej.
  - jest tolerancyjny wobec poglądów innych niż własne,
  - uczy się systematycznie, nie ma ocen niedostatecznych i dopuszczających na koniec roku i semestru,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - przestrzega regulamin szkoły,
  - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione.

- Zachowanie bardzo dobre (bdb) otrzymuje uczeń, który:
  - sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, z przyczyn obiektywnych,
  - wyróżnia się kulturą osobistą, bardzo dobrą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - uczy się systematycznie, nie ma ocen niedostatecznych i dopuszczających na koniec roku i semestru,
  - okazuje szacunek innym osobom;
  - przestrzega regulamin szkoły,
  - nie opuścił więcej niż 10 godzin w semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- Zachowanie dobre (db) otrzymuje uczeń, który:
  - uczy się systematycznie i osiąga pozytywne wyniki w nauce,
  - uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - angażuje się w pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - wykazuje poprawną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów i którego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - przestrzega regulamin szkoły,
  - nie opuścił więcej niż 20 godzin w semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych.

- Zachowanie poprawne (pop) otrzymuje uczeń, który:
  - uczy się systematycznie,
  - sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły,
  - mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, rodziców,
  - strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm.
  - nie opuścił więcej niż 30 godzin w semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych.

- Zachowanie nieodpowiednie (ndp) otrzymuje uczeń, który:
  - stara się uczyć systematycznie,
  - uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły,
  - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, rodziców budzi pewne zastrzeżenia,
  - strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm.
  - nie opuścił więcej niż 60 godzin w semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych.

- Zachowanie naganne (ng)otrzymuje uczeń, który:
  - rażąco narusza regulamin szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie przynoszą skutku,
  - nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych,

- nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- wykazuje niewłaściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów i niekulturalnie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
- z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił w okresie oceniania więcej niż 60 godziny,
- wchodzi w konflikt z prawem:
  - ✓ oszustwa i fałszerstwa dokumentów,
  - ✓ wymuszanie,
  - ✓ picie, wnoszenie alkoholu na teren szkoły i stan wskazujący na jego spożywanie,
  - ✓ używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - ✓ udział w kradzieżach i rozbojach,
  - ✓ znęcanie się nad kolegami i koleżankami.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który naruszył chociaż jedno z kryteriów wymienionych powyżej.

§ 10

Procedura ustalania oceny z zachowania:

1. Nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na lekcjach swojego przedmiotu i podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

2. Pod koniec półrocza (roku szkolnego) wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w formie pisemnej bądź ustnej.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub

odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Informację o przewidywanej ocenie z zachowania przekazuje wychowawca przez wpis w dzienniku.

5. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem ustalonego trybu.

§ 11

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie uzyskać klasyfikacji z danego przedmiotu, jeżeli w semestrze był obecny na mniej niż połowie odbytych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten obejmuje materiał z danego semestru.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Informacje o terminie i formie egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przekazuje uczniowi.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą lub ten, który zmienił typ szkoły i musi uzupełnić brakujące przedmioty lub uzupełnić braki wynikające z toku nauczania. Termin zaliczenia tych egzaminów wyznacza dyrektor Zespołu.

7. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych, ich terminy zostaną tak wyznaczone, aby umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się.

8. Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

9. Uczeń, który nie zaliczył pozytywnie praktyki zawodowej musi odrobić ją podczas wakacji w terminie do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

10. Dyrektor wyznacza komisję egzaminacyjną w składzie: przewodniczący -wicedyrektor szkoły, egzaminator- nauczyciel danego przedmiotu, członek komisji - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.

11. Wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych).

12. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

13. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego:

a) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej;
b) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów,
c) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
d) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz praktycznych przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w

wyniku egzaminu poprawkowego, chyba, że uczeń lub rodzice zgłoszą zastrzeżenia co do trybu ustalania oceny.

16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem chyba, że uczeń lub rodzice zgłoszą zastrzeżenia co do trybu ustalania oceny.

17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych

§ 12

Zasady egzaminu sprawdzającego**:**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
   a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
   c) formę i zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor Zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. Procedura egzaminu sprawdzającego:
   a) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora Zespołu w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

b) egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,

c) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami,

d) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły.

4. W skład komisji wchodzą:

a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 13

Zasady egzaminu poprawkowego:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej .

3. Procedura egzaminu poprawkowego:

1) W przypadku dwóch egzaminów poprawkowych uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej informacji o zamiarze przystąpienia do egzaminów do dyrektora Zespołu, nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym .

2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a w szkole w której zajęcia kończą się w styczniu – po zakończeniu zajęć, jednak nie później niż do końca lutego.

4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz praktycznych przedmiotów zawodowych.

5) informacja o egzaminie lub egzaminach poprawkowych podawana jest zgodnie z przyjętą w szkole procedurą (informacja dyrektora w gablocie 207).

6) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń.

4. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi przygotowuje nauczyciel uczący.

5. Formę i zasady egzaminu przeprowadzania poprawkowego egzaminu wyznacza dyrektor Zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

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

a) skład komisji,

b) termin egzaminu poprawkowego,

c)) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej w dniu egzaminu;

9. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora Zespołu równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 14

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic formie pisemnej np. w zeszycie kontaktów lub poprzez dziennik elektroniczny:
   a) nieobecności krótkotrwałe – do 5 dni roboczych – usprawiedliwia się do 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
   b) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia – powyżej 5 dni roboczych – rodzic jest zobowiązany poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji,
   c) nieobecności długotrwałe – powyżej 5 dni roboczych – usprawiedliwia się do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły,
   d) jeżeli długotrwała nieobecność wynika z powodu choroby, musi być potwierdzona przez lekarza. Jeżeli nieobecność długotrwała wynika z innych powodów, usprawiedliwienie może być potwierdzone przez rodzica, tylko w sytuacjach zdarzeń losowych,
   e) niedotrzymanie terminów skutkuje nieusprawiedliwieniem godzin. Uczniowi nie przysługuje odwołanie od takiej decyzji.

2. W przypadku gdy uczeń ukończy 18 lat i z własnej inicjatywy złoży wniosek do dyrektora Zespołu, że sam chce usprawiedliwiać swoje nieobecności, to uzyskuje takie prawo. W takiej sytuacji uczeń zastępuje rodzica. Ponosi również konsekwencje podawania nieprawdziwych informacji. Terminy i zasady usprawiedliwienia godzin przez ucznia pełnoletniego, który złożył do dyrektora wniosek, są takie same, jak w przypadku uczniów niepełnoletnich.
3. Jako spóźnienie należy traktować przyjście ucznia na zajęcia do 15 min. od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie dotyczy tylko pierwszej godziny lekcyjnej. Nauczyciel wychowawca uznaje 3 nieusprawiedliwione spóźnienia za 1 godzinę nieusprawiedliwioną. W sytuacjach losowych, o wpisie spóźnienia innych od wymienionego, decyduje nauczyciel.
4. Ucznia reprezentującego szkołę (np. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela zwalniającego (wpis ns).

5. Obliczając frekwencję za I semestr wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecności z tego semestru będą wliczone do semestru drugiego.
6. Obliczając frekwencję roczną wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed zakończeniem zajęć.

§ 15

Zasady zwalniania ucznia z zajęć:

1. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły od momentu planowego rozpoczęcia zajęć w szkole, aż do momentu planowego zakończenia lekcji.
2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania i respektowania statutu obowiązującego w Zespole.
3. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych pod warunkiem wcześniejszego złożenia wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy innemu nauczycielowi szkoły, pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodzica.
4. Stosowny druk zwolnienia znajduje się w sekretariacie szkoły lub do pobrania jest na stronie internetowej szkoły.
5. W sytuacjach wyjątkowych uczeń/rodzic zgłasza wychowawcy i informuje o powodach lub przyczynach wcześniejszego wyjścia ze szkoły na zasadach ustalonych z wychowawcą.
6. Godziny te traktowane są jako nieobecne i zapisane w dzienniku elektronicznym jako zwolnienie z zajęć.
7. Opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych jest zabronione.

§ 16

Szczegółowe kryteria oceny szkolenia praktycznego

1. Na części teoretycznej (ustne lub pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności) nauczyciel ocenia znajomość zagadnień poznanych na teoretycznych przedmiotach zawodowych stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego.
2. Przy ocenianiu uczniów z części praktycznej nauki zawodu pod uwagę powinny być brane następujące kryteria:
   a) planowanie zadania,
   b) organizacja pracy (porządek na stanowisku, strój, itp.),
   c) realizacja zadania praktycznego,
   d) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
   e) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku,
3. Obowiązują ustalone formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   a) formy ustne: odpowiedź, aktywność w trakcie zajęć, prezentacja wykonanego zadania,
   b) formy pisemne: test, kartkówka, zadania domowe, zadania egzaminacyjne,
   c) formy praktyczne: ćwiczenia, wykonanie zadania, sprawdzian praktyczny na stanowisku,
4. Ocenę za każde zajęcia wystawia nauczyciel według obowiązujących kryteriów:
   a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem,
- potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, nie tylko tych wskazanych przez nauczyciela,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne związane z zawodem przy zachowaniu wszystkich zasad BHP,
- jest zainteresowany zawodem,
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do tematu,

- umiejętnie i efektywnie pracuje w grupie oraz współpracuje z nauczycielem, zachowując przy tym wysoką kulturę osobistą,
- współpracuje z nauczycielem w tworzeniu pomocy dydaktycznych.

b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem,
- potrafi stosować zdobytą wiedzę podczas samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów w swoim zawodzie,
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- potrafi rozplanować i samodzielnie wykonać powierzone zadanie,
- wykazuje się aktywną postawą w czasie zajęć,
- przywiązuje dużą wagę do organizacji pracy, jakości i estetyki podczas wykonywania ćwiczeń.

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego wykonywania typowych zadań, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje przy pomocy nauczyciela,
- potrafi współpracować w zespole przy wykonaniu określonego zadania,
- potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na lekcji źródeł informacji,
- prawidłowo rozpoznaje i wykorzystuje wiedzę i umiejętności w realizacji ćwiczeń,
- dostrzega błędy popełnione przy realizowaniu określonych zadań,
- jest aktywny na zajęciach.

d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- wykazuje się znajomością i zrozumieniem podstawowych pojęć zawodowych,
- podejmuje współpracę w grupie przy zadaniach zespołowych,
- przejawia zainteresowanie przedmiotem,

- potrafi zgodnie z zasadami BHP wykonać proste ćwiczenie praktyczne,
- w czasie zajęć wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym.

e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te, nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
- opanował w stopniu elementarnym przygotowanie do zawodu;
- potrafi nazwać i wymienić przy pomocy nauczyciela podstawowe czynności związane z wykonywanym zawodem;
- przejawia mało aktywny stosunek do przedmiotu;
- z pomocą nauczyciela potrafi wykonać proste ćwiczenia;
- ma pewne uchybienia w zachowaniu higieny osobistej i produkcji oraz przestrzeganiu przepisów BHP.

f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności związanych z zawodem,
- wykazuje niechęć do zdobywania wiedzy,
- nie wykazuje zainteresowania zawodem,
- często opuszcza zajęcia, nie prowadzi dzienniczka zajęć praktycznych,
- nie dba o higienę osobistą oraz nie przestrzega przepisów BHP.

5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym terminie lub uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu. Termin i sposób odrabiania zajęć, uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym. Odrabianie nie może kolidować z innymi planowymi zajęciami ucznia.

6. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną w przypadku, gdy otrzymał ocenę końcową niedostateczną z jednego z realizowanych działów, bądź uzyskiwał niedostateczne oceny cząstkowe.
7. W przypadku wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest w ciągu miesiąca zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia sposobu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.

§ 16

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Ewaluacja systemu.

a) wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji,
b) w tym celu powołuje się zespół d/s. ewaluacji wewnątrzszkolnych systemu oceniania.

3. Zadaniem zespołu jest dokonywanie analizy:

a) bieżącej,
b) śródrocznej,
c) rocznej.

4. Sposoby ewaluacji:

a) analiza wyników końcoworocznych,
b) analiza wyników uczniów kończących szkołę,
c) zapytania kierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców.

Wyniki ewaluacji zbiera, opracowuje, upowszechnia i przedstawia w formie raportu powołany przez dyrektora zespół.

ROZDZIAŁ XV.

NAGRODY I KARY

§ 1

1. Ucznia można nagrodzić za:

a) wybitne osiągnięcia w nauce,

b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,

c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,

d) osiągnięcia sportowe związane z reprezentowaniem Szkoły.

2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

a) pochwała ustna wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela,

b) pochwała ustna wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona przez Dyrektora,

c) list pochwalny skierowany do rodziców,

d) dyplom uznania od Dyrektora,

e) nagroda rzeczowa Dyrektora lub Rady Szkoły,

f) podanie informacji o osiągnięciach ucznia do ogólnej wiadomości poprzez wywieszenie dyplomów uznania w gablotach szkolnych i/lub wręczenie ich na apelu szkolnym, przekazanie informacji do prasy lub umieszczenie jej w Internecie,

g) wychowawca lub Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie,

h) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego,

i) Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 2

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków, uczeń może być ukarany:

a) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,

b) ustnym upomnieniem Dyrektora Zespołu,

c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

d) naganą udzieloną przez Dyrektora Zespołu i umieszczoną w dokumentach ucznia,

e) obniżeniem oceny z zachowania do nagannej włącznie,

f) zakazem uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych,

g) pozbawieniem pełnionych w klasie i w Szkole funkcji,

h) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

i) przeniesieniem do równoległej klasy,

j) przeniesieniem do innej Szkoły na wniosek Dyrektora, składany do kuratora oświaty,

k) skreśleniem z listy uczniów wg obowiązujących procedur.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 3

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

2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

3. Wszelkie szkody materialne powstałe z winy ucznia powinny być usunięte przez niego lub jego rodziców; możliwe jest pokrycie kosztów naprawy uszkodzeń.

4. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

a) celowego narażania zdrowia i życia swojego i innych,

b) ciążenia na uczniu wyroku sądowego, który uniemożliwia wykonywanie przez niego obowiązków ucznia,

c) długotrwałej (ponad 30 dni) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, pod warunkiem, że wykorzystano wszystkie możliwe sposoby porozumienia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i nie przyniosły one oczekiwanego skutku,

d) ubliżania nauczycielom, pracownikom i innym uczniom,

e) picia lub przynoszenia do Szkoły alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,

f) naruszania nietykalności cielesnej (pobicie, gwałt),

g) drastycznego, rażącego naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,

h) aktu wandalizmu i przejawów agresji,

i) kradzieży mienia szkolnego lub udziału w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko Szkole bądź jej personelowi,

j) kradzieży mienia innym uczniom o znacznej wartości, bądź udział w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko innym uczniom Szkoły (zastraszanie, wymuszanie),

k) posiadania, zażywania i rozprowadzanie narkotyków,

l) prawomocnego wyroku sądu, skazującego ucznia na karę grzywny lub pobyt w zakładzie poprawczym za udział w przestępstwie,

m) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie,

n) fałszowania ocen i dokumentów (tj. zaświadczeń lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika i dokonywanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),

o) stwierdzenia lub podejrzenia o spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu; przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie w/w środków,

§ 5

Od wymierzonej kary może złożyć odwołanie sam uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub rada samorządu uczniowskiego:

a) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni,

b) w przypadku udzielenia kary przez Dyrektora Zespołu – do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni,

c) w przypadku wymierzenia kary przeniesienia do innej Szkoły lub usunięcia ze Szkoły – do Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. Odwołanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) złożone w formie pisemnej Dyrektor Zespołu przesyła w ciągu 7 dni do organu prowadzącego Szkołę.

3. W przypadku zaistnienia nowych okoliczności działających na korzyść ucznia Dyrektor może cofnąć swą decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

4. Cofnięcie decyzji ma formę pisemną i należy do niego dołączyć wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej opisujący zdarzenie oraz uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą w tej sprawie.

5. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.

§ 6

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rzeczników ucznia.

2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

ROZDZIAŁ XVI.

SZKOŁA BRANŻOWA II STOPNIA PROWADZONA W TRYBIE ZAOCZNYM

§ 1

Organizacja Szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 90 minut.

3. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, ciągu w tygodnia.

4. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.

5. W Branżowej Szkole II Stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

6. Na semestr pierwszy klasy i publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

a) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia,

b) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w Branżowej Szkole I Stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w Branżowej Szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie,

c) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,

7. Na semestr pierwszy klasy I publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia.

8. W przypadku zmniejszenia się liczby grupy Branżowej Szkoły II Stopnia poniżej 15 słuchaczy oddział zostanie rozwiązany.

§ 2

Samorząd Słuchaczy:

1. Samorząd Słuchaczy stanowią wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z tym regulaminem.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin. Regulamin Samorządu Słuchaczy musi zostać przyjęty przez Szkolną Radę Słuchaczy oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

5. Reprezentantem Samorządu Słuchaczy jest Szkolna Rada Słuchaczy.

6. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw takich jak:

a) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,

b) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w Szkole,

f) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Samorząd Słuchaczy za pośrednictwem Szkolnej Rady Słuchaczy wyraża pisemnie opinie:

a) o pracy nauczyciela przed wystawieniem oceny pracy przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia słuchacza,

b) w sprawie ustalenia terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem właściwego ministra ds. edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 3

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy Szkoły Branżowej II Stopnia prowadzonych w trybie zaocznym.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. Zachowania słuchaczy nie ocenia się.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

4. W Szkole dla dorosłych i Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:

e) semestralnej,

f) końcowej.

5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

7. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

8. Oceny są jawne dla słuchacza.

9. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie Szkoły.

11. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy Szkoły.

12. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

13. W przypadku Branżowej Szkoły II Stopnia słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

14. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

15. Semestralne oceny klasyfikacyjne, oceny prac kontrolnych ustala się według następującej skali:

a) stopień celujący – 6, skrót: cel,

b) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb,

c) stopień dobry – 4, skrót: db,

d) stopień dostateczny – 3, skrót: dst,

e) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop,

f) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.

16. Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajecia edukacyjne , przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na tez zajęcia oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

18. Słuchacz zobowiązany jest oddać prace kontrolne z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.

19. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, dodatkową pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

20. Słuchacz, który nie uczęszczał odpowiednio na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i konsultacje, zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

21. Decyzję, o której mowa w ust. 7, słuchacz odbiera osobiście po informacji uzyskanej od opiekuna; w przypadku nieodebrania przez słuchacza decyzji w terminie dwóch tygodni od jej podjęcia, zostaje ona wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

22. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu Słuchaczy.

23. Dyrektor Szkoły dla dorosłych i Branżowej Szkoły II Stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

24. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

25. W Szkole dla dorosłych i Branżowej Szkole II Stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, natomiast z części pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych nie ma egzaminów, są prace semestralne.

26. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowego dla zawodu, w którym się kształci.

27. W Branżowej Szkole II Stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

28. W Branżowej Szkole II Stopnia egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych

29. Egzaminy semestralne przeprowadza się w trakcie jednego zjazdu w każdym semestrze.

30. Zestawy pytań do semestralnego egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

31. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

32. Ustny egzamin semestralny przebiega na następujących zasadach:

a) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu,

b) egzamin (łącznie przygotowanie i odpowiedź) nie może trwać więcej niż 20 min.

33. Słuchacz może zdawaćegzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

34. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

35. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie późniejszym niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

36. Egzamin poprawkowy w Szkole dla Dorosłych i Branżowej Szkole II Stopnia z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej , natomiast z części pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych nie ma egzaminów, są prace semestralne.

37. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie, natomiast zatwierdza Dyrektor Szkoły.

38. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do:

a) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego,

b) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego oraz czasu przeznaczonego dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu poprawkowego.

39. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje na mocy porozumienia z Dyrektorem tej Szkoły.

40. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwisko i imię nauczyciela egzaminującego,

b) termin egzaminu poprawkowego,

c) pytania egzaminacyjne,

d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

41. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

42. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.

43. Słuchacz, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (ocen), potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).

44. Słuchacz, który nie zdał egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

45. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

46. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

47. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

48. Niepełnoletni słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa, powtarza ostatni semestr.

ROZDZIAŁ XVII.

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 1

Zdalne nauczanie:

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz na podstawie decyzji organu prowadzącego lub Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności z użyciem platform edukacyjnych i narzędzi komunikacji elektronicznej.

3. Uczniowie zobowiązani są do uczestnictwa w zajęciach zdalnych na zasadach analogicznych do zajęć stacjonarnych, w tym do punktualnego logowania się, aktywnego udziału oraz wykonywania poleceń nauczyciela.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalne zobowiązani są do zapewnienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów uczniów.

5. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom wsparcie organizacyjne i techniczne w zakresie korzystania z narzędzi zdalnego nauczania.

6. W przypadku braku możliwości technicznych po stronie ucznia, Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie dostępu do materiałów edukacyjnych w innej formie.

7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w trakcie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami Szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej Szkoły.

§ 2

1. Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” posiada własne logo, sztandar oraz ceremoniał.

2. Ceremoniał określa charakter uroczystości, porządkuje sposoby ich organizowania i prowadzenia, a także nadaje im ujednoliconą formę.

§ 3

1. Zespół Szkół Technicznych „Mechanik” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Zmiany w statucie Zespołu Szkół ustalane są przez Radę Pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwał.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.

§ 5

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków jej regulaminowego składu, a uchwala Rada Szkoły.

2. Dyrektor Zespołu upoważniony jest do publikowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły.