

ZESPÓŁ SZKÓŁ, UL. KRÓTKA 6, 58 – 150 STRZEGOM

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W STRZEGOMIU



Listopad 2022

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	8
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
UCZNIOWIE SZKOŁY	33
RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI) I ICH WSPÓLDZIAŁANIE ZE SZKOŁĄ	40
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	41
REGULAMIN WYCIECZEK	47
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	51
WARUNKI STOSOWANIA SYMBOLI SZKOŁY I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	71
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	72
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	82

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Ilekcioć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami).
2. „Szkole” lub „Zespole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Strzegomiu.
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół w Strzegomiu.
4. Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół w Strzegomiu niebędącego nauczycielem.
5. Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół w Strzegomiu.
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół w Strzegomiu, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 98 ustawy.
8. Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół w Strzegomiu.
9. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół w Strzegomiu.
10. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Strzegomiu.
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Strzegomiu.
12. Technikum –należy przez to rozumieć Technikum im. Księcia Bolka II w Strzegomiu
13. Branżowej szkole- należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia.

ROZDZIAŁ II

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§2

1. Zespół Szkół w Strzegomiu jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Jednostka budżetowa pod nazwą Zespół Szkół w Strzegomiu, zwana dalej Zespołem jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek powiatu świdnickiego. Zespół posiada własną obsługę finansowo-księgową.

§3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Świdnicki, z siedzibą w Świdnicy, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we

Wrocławiu, Plac Powstańców Warszawy 1.

§4

1. W skład Zespołu wchodzi następujące publiczne jednostki oświatowe:

Technikum im. Księcia Bolka II w Strzegomiu, zwane dalej Technikum

Branżowa Szkoła I stopnia w Strzegomiu, zwana dalej Szkołą Branżową.

2. Jednostki wchodzące w skład Zespołu są podporządkowane Zespołowi w zakresie organizacyjnym i finansowo-administracyjnym.
3. W Zespole tworzy się plan finansowy obejmujący wykonywanie zadań wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu.
4. Zespół jest pracodawcą wszystkich pracowników realizujących zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu.
5. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§5

1. Organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacji pracy Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacji pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§6

1. Siedzibą Zespołu są budynki przy ulicy Krótkiej 6 w Strzegomiu.
2. Budynki i teren wokół szkoły są monitorowane.
3. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane do realizacji celów i zadań szkoły.
4. Cel, zasięg, przechowywanie i udostępnianie zapisów monitoringu określa odrębny regulamin.

§7

1. Szkołom w Zespole imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Odebranie Zespołowi imienia, zmiana imienia lub przywrócenie imienia wcześniejszego odbywa się na zasadach określonych w pkt. 1.
3. Technikum w Zespole Szkół w Strzegomiu nosi imię Księcia Bolka II.

§8

1. Technikum zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w technikum wynosi 5 lat, przy czym do 2023 roku szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których mają zastosowanie przepisy niniejszego

statutu.

3. W Technikum szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik górnictwa odkrywkowego,
 - 3) technik handlowiec,
 - 4) technik informatyk.
4. Branżowa Szkoła I stopnia, zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie, umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi trzy lata.
6. W branżowej szkole kształci się w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów w klasie pracowników młodocianych w oddziale wielozawodowym.
7. Nazwa każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§9

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami w archiwum szkolnym, do którego dostęp mają osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym), szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi księgi uczniów technikum i Branżowej Szkoły I stopnia zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole szkolny zestaw programów nauczania jest sporządzany i przechowywany w formie elektronicznej.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: www.zsstrzegom.pl.
6. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają maile służbowe.

§10

Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§11

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa i z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów szkoły do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) przygotowanie uczniów wszystkich szkół do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a uczniów technikum do egzaminu maturalnego,
 - 3) przygotowanie uczniów do wejścia na kolejne szczeble edukacyjne,
 - 4) przygotowanie do życia w informacyjnej społeczności,
 - 5) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym,
 - 6) przygotowanie do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności ludzkiej i jedności świata natury,
 - 7) zapewnienie optymalnych warunków nauki wszystkim uczniom, w szczególności sposób uwzględniając uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 8) rozwijanie aktywności w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach zajęć czasu wolnego,
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, poprzez prowadzenie działalności wychowawczej w pracy wychowawców klas, udziału młodzieży w projektach, konkursach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 10) zapewnienie swobodnego wyboru uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) wyboru nauki religii,
 - 11) rozwijanie u uczniów kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości,
 - 12) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i wychowawców, psychologa szkolnego oraz pedagoga szkolnego,
 - 13) prowadzenie dla uczniów niepełnosprawnych indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - 14) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
 - 15) upowszechnianie wśród społeczności szkolnej wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 16) wspieranie w procesie edukacyjnym uczniów zdolnych i mających trudności w nauce poprzez zindywidualizowane podejście do ucznia,
 - 17) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 18) dbanie o poszanowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
 - 19) organizowanie zajęć etyki i religii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w

formie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi), organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.

§12

Szczegółowe cele i zadania Zespołu Szkół na każdy rok szkolny określają:

1. plan nadzoru pedagogicznego,
2. program wychowawczo-profilaktyczny,
3. wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego

§13

1. W celu poprawy jakości pracy Szkoły oraz podnoszenia skuteczności kształcenia Zespół Szkół może prowadzić eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub treści nauczania, zgodnie z zapisami ustawy.
2. Integralnym elementem działalności szkoły jest praca w następujących obszarach:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 2) tworzenia odpowiednich warunków w szkole w celu aktywności uczniów,
 - 3) realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 4) prowadzenia w szkole działań wolontariackich, współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami, organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza na każdy rok szkolny zawarta zostaje w kalendarzu działań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół.

§14

**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ W ZAKRESIE PODTRZYMYWANIA POCZUCIA
TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach oświatowych.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§15

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.

§16

1. Zespołem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Zespołem, za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący.
3. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół Szkół w Strzegomiu..
4. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu.
5. Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych,
 - 4) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w ramach organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki,

- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 - 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, którym udostępnia też dane uczniów: imię, nazwisko i PESEL.
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 17) dba o prawidłowe funkcjonowanie doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk,
 - 3) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze,
 - 4) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
9. Dyrektor Szkoły ma prawo decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i bieżącym funkcjonowaniu Zespołu, w tym poprzez wprowadzanie odpowiednich zarządzeń lub regulaminów.
10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor podejmuje decyzję o niedopuszczeniu ucznia do zajęć edukacyjnych w danym dniu do

- czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną, zwołaną najpóźniej w dniu następnym – za spowodowanie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. W okresie niedopuszczenia do zajęć szkoła zapewnia opiekę nad uczniem.
12. Dyrektor prowadzi działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń zgodnie z uchwałą Starostwa Powiatowego w Świdnicy.
 13. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy w zgodzie z potrzebami rynku pracy.
 14. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 - 1) W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
 - 2) Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły podziałem kompetencji odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb Szkoły zawartymi w tezkach akt osobowych.

§17

1. Kolegialnym organem kierowania działalnością Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada obraduje na zebraniach.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) uchwalanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie warunkowego promowania ucznia do klasy programowo wyższej,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar uczniowskich w przypadkach określonych w Statucie Szkoły,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów lub skierowania przez Dyrektora wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności zgodnie z art.69 ustawy:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół w Strzegomiu,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół w Strzegomiu uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian,
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół w Strzegomiu.
15. W przypadku określonym w pkt. 14. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną

w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Wszyscy uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§18

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden z każdego oddziału), wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt.7, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników,
 - 5) możliwość opiniowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Członkostwo rodzica (opiekuna prawnego) w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
 - 1) ukończenia Szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
 - 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
 - 3) śmierci,
 - 4) zrzeczenia się członkostwa,
 - 5) nieuczestniczeniu w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

§19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłączać ze swojego składu radę wolontariatu.

7. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie osobą odpowiedzialną za koordynację działań wolontariackich w szkole prowadzonych przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. W szkole wszyscy nauczyciele i pracownicy zachęcają młodzież do działań wolontariackich i mogą je prowadzić wspólnie.
9. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do osób potrzebujących spośród społeczności szkolnej, środowiska lokalnego oraz z ogólnopolskich akcji.
10. W szkole wolontariat może być prowadzony w formie akcji cyklicznych i okolicznościowych.
11. Potrzeby wolontariuszy zgłaszane są do Dyrektora Szkoły, który w miarę możliwości zapewnia warunki funkcjonowania działań wolontariackich w szkole.
12. Cykliczne akcje wolontariackie zawarte są w corocznie tworzonego kalendarzu działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§20

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół w Strzegomiu:

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół w Strzegomiu współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, działając i podejmując decyzje w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu Szkół w Strzegomiu poprzez swoje reprezentacje: Rady Rodziców i organy Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Rodziców i organy Samorządu Uczniowskiego przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie nie dłuższym niż 10 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach szczególnie ważnych dla funkcjonowania szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§21

Sprawy sporne pomiędzy:

1. Dyrektor rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron spory powstałe pomiędzy innymi organami. Od przedstawionej przez Dyrektora decyzji dotyczącej rozstrzygnięcia sprawy spornej przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od jego przedstawienia do organu prowadzącego Zespół Szkół w Strzegomiu. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
2. Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół Szkół w Strzegomiu. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§22

1. Kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, określone następującymi terminami stałymi:
 - 1) pierwszy semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu roku szkolnego i trwa 20 tygodni nauki,
 - 2) drugi semestr rozpoczyna się od 21 tygodnia nauki trwa do zakończenia nauki w danym typie szkoły.

§23

1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacji pracy szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli,
 - 3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 4) szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
 - 5) szkolne zestawy programów nauczania wraz ze szkolnymi zestawami podręczników.
 - 6) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu finansowego Zespołu Szkół w Strzegomiu, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin innych zajęć organizowanych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół w Strzegomiu.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§24

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczęszczają na wszystkie obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 36 uczniów.
3. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w oddziale może wynosić poniżej 25 uczniów.
4. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad oddziałem jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
 - 2) Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy również w innym uzasadnionym przypadku.

§26

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone:
 - 1) w strukturach ponaddziałowych,
 - 2) w ramach nauczania indywidualnego,
 - 3) w ramach zindywidualizowanej ścieżki nauczania,
 - 4) w ramach indywidualnego toku lub programu nauczania,
 - 5) w układzie zajęć pozalekcyjnych, w tym w grupach ponadklasowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Przerwy w szkole trwają od 5 do 25 minut i ich rozplanowanie jest konsultowane z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§27

1. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i przestrzegania następujących zasad:
 - 1) Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu oraz realizowanego programu nauczania.
 - 2) W branżowej szkole I stopnia, technikum podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale

- na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- c) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - d) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - e) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych i lokalowych szkoły.
 - f) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - g) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku Zespołu Szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ppkt. 1. i 2., podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół w Strzegomiu.

§28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także inne zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach oświatowych.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1. pkt. 2., organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt. 3, 5, 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§29

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w następujących szkołach wchodzących w skład Zespołu:
 - 1) Technikum,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów niebędących pracownikami młodocianymi jest organizowana przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) W zakładach pracy na podstawie umów zawartych między Zespołem Szkół w Strzegomiu i zakładami pracy.
 - 2) U pracodawców na podstawie umów o pracę zawartych między uczniami (pracownikami młodocianymi) ich rodzicami (opiekunami prawnymi) a pracodawcami, dla uczniów kształcących się w Branżowej Szkole I stopnia w klasach pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych. Bezpośredni nadzór nad warunkami przeprowadzania zajęć dla pracowników młodocianych, realizacją programu nauczania sprawuje Izba Rzemieślnicza, SANEPID, PIP oraz inne organizacje do tego powołane.
 - 3) W pracowniach szkolnych zajęć praktycznych.
5. Praktyki zawodowe w Technikum realizowane są na podstawie umów zawartych pomiędzy Zespołem a pracodawcami.
6. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowaną poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - zawiera:
 - 1) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.
 - 2) Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 3) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
 - 4) Listę uczniów, z podziałem na grupy.
 - 5) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
7. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:

Zespół Szkół w Strzegomiu:

 - 1) Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
 - 2) Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
 - 3) Przygotowuje kalkulację kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
 - 4) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 5) Zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 6) Przekazuje pracodawcom, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązku opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne.

Pracodawca przyjmujący uczniów:

 - 1) Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne

- i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
- 2) Wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk.
 - 3) Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP.
 - 4) Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą.
 - 5) Sporządza dokumentację powypadkową.
 - 6) Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.
8. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
 9. Praktyki zawodowe uczniów technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
 10. Praktyki zawodowe uczniów technikum mogą odbywać się poza obszarem kraju na podstawie umów w ramach programu ERASMUS+ i POWER.
 11. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
 12. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk.
 13. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
 14. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel, pracodawca lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
 15. W przypadku gdy uczeń branżowej szkoły I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego ora innych uwarunkowań, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia.
 16. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
 17. O każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego.
 18. Teoretyczne doszktałcanie pracowników młodocianych w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w Zespole Szkół w Strzegomiu, natomiast w zakresie kształcenia zawodowego na kursach prowadzonych przez DODZ w Świdnicy oraz innych ośrodkach kształcących w danym zawodzie.
 19. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu oraz pracownicy młodociani kształcący się w szkole mogą uczestniczyć we wszystkich dodatkowych zajęciach organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym, Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, Centrami Kształcenia Zawodowego oraz w ramach realizowanych w szkole programach wewnętrznych.
 20. Istnieje ścisła współpraca szkoły z pracodawcami, zakładami pracy i CKZ Świdnica w zakresie realizacji treści programów nauczania.

§30

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie zasady powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1., na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu kończącego szkołę podstawową;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- 6) wychowywanie kandydata przez samotnego rodzica (opiekuna prawnego);
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Dyrektor Zespołu Szkół co roku powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§31

1. Warunki zmiany typu szkoły w trakcie nauki:

- 1) W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły oraz o zmianie profilu kształcenia w Zespole Szkół o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły.
- 2) Uczeń, przechodząc z innej szkoły lub zmieniając profil kształcenia w Zespole Szkół, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia
- 3) W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły lub zmianie profilu kształcenia w Zespole Szkół, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§32

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego:

- 1) ułatwia uczniom poznawanie własnej osobowości,
- 2) inspiruje do konstruowania długofalowych planów życiowych i przygotowuje do wyboru zawodu,
- 3) rozbudza aspiracje zawodowe i motywuje do działania oraz przygotowuje do podejmowania decyzji zawodowych,
- 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości i aktywności w przyszłej pracy zawodowej oraz inspiruje do sporządzania planu kariery zawodowej,
- 5) zapoznaje uczniów ze ścieżkami edukacji, które umożliwiają zdobycie określonego zawodu,
- 6) stwarza warunki do udziału uczniów w targach edukacyjnych, „dniach otwartych” wyższych uczelni, spotkań z pracownikami naukowymi uczelni i studentami,
- 7) kształtuje u uczniów umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji,

- 8) wdraża młodzież do samorządności,
 - 9) włącza uczniów w proces gromadzenia informacji o instytucjach kształcących i o sytuacji na lokalnym rynku pracy.
3. Za doradztwo zawodowe odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
 4. W zakresie wyposażania uczniów w niezbędną wiedzę z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z OHP w Strzegomiu, doradcami Urzędu Pracy w Świdnicy, Mobilnym Centrum Kariery Zawodowej w Wałbrzychu, Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy, pracodawcami i innymi podmiotami, które zajmują się w/w tematyką.

§33

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, m.in. poprzez:
 - 1) bezpośrednie kontakty z rodzicami, opiekunami prawnymi, lekarzem, psychologami,
 - 2) zapewnienie stałej opieki pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 3) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (po konsultacjach z rodzicami (opiekunami prawnymi)),
 - 4) przedstawianie członkom Rady Pedagogicznej trudności związanych z uczniami i ustalenie form pomocy z uwzględnieniem wskazań Poradni,
 - 5) udzielanie pomocy materialnej przy współpracy z instytucjami oraz ze środków Rady Rodziców, dobrowolnych datków rodziców (opiekunów prawnych), składek nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej i rodzinnej współpracując z innymi instytucjami. W celu wsparcia uczniów wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
 - 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 - 4) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
3. W szkole są opracowane procedury postępowania w wybranych sytuacjach kryzysowych pojawiających się na terenie szkoły.
4. W przypadku uzyskania środków finansowych na stypendia, Dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną, w skład której wchodzi: wicedyrektor, pedagog i wytypowany wychowawca.

§34

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a uczelnią wyższą.

§35

1. W Zespole Szkół w Strzegomiu działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka pełniąca rolę szkolnego centrum informacji jest pracownią szkolną, której celem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych placówki, jak:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 8) wspierania rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie szkoły,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy,
 - 4) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów Zespołu Szkół w Strzegomiu.
4. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w organizacji przydzielania i zwrotów podręczników oraz przeprowadzania skontrum.
5. Współpraca z uczniami, polega na:
- 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - 3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - 4) przygotowaniu ucznia do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji.
6. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) polega na:
- 1) informowaniu rodziców (opiekunów prawnych) o działaniach biblioteki,
 - 2) pomocy w doborze literatury,
 - 3) współpracy z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek.
7. Współpraca z innymi bibliotekami oparta jest na:
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń,
 - 2) udziale w szkoleniach i konferencjach,
 - 3) wypożyczeniu międzybibliotecznym.
8. Biblioteka posiada swój odrębny regulamin spójny ze statutem, w którym zawarte są szczegóły pracy biblioteki szkolnej.

1. W Technikum przeprowadza się egzamin maturalny na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2. W Technikum oraz Branżowej Szkole I stopnia przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i egzaminy zawodowe na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§37

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół w Strzegomiu posiada n/w pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne i pracownie do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) gabinet Dyrektora Szkoły,
 - 3) gabinet wicedyrektora,
 - 4) gabinet kierownika szkolenia praktycznego,
 - 5) pokoje nauczycielskie,
 - 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 7) biblioteka z Pracownią Orange,
 - 8) pomieszczenie Samorządu Uczniowskiego
 - 9) aula szkolna
 - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej zapewniający pomoc przedlekarską,
 - 11) sala gimnastyczna oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 13) archiwum,
 - 14) gabinety spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Sale lekcyjne wyposażone w sprzęt informatyczny oraz sale, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego posiadają regulaminy korzystania ze sprzętu i zachowania się w nich uczniów, z którymi uczniowie zapoznają się podczas pierwszych zajęć.

§38

1. W szkole gabinet prowadzi pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna, dbanie o harmonogram bilansów i szczepień młodzieży oraz promocja zdrowia.
2. Pielęgniarka przygotowuje sprawozdania z pracy na koniec każdego semestru i przedstawia je Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§39

1. W Zespole Szkół w Strzegomiu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) przepisów BHP,
 - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Szkoły załączonych do akt osobowych .
5. W Zespole Szkół w Strzegomiu tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Sekretarz szkoły,
 - 3) Konserwator systemów komputerowych i sieci,
 - 4) Inspektor ds. płac i ZUS,
 - 5) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna),
 - 7) Starsza sprzątaczką,
 - 8) Sprzątaczką,
 - 9) Konserwator.

§40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie powierzonych zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela:
 - 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) życzliwe, podmiotowe traktowania uczniów, w tym:
 - a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,
 - b) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć, wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.
 - 3) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, z wykorzystaniem różnorodnych technik, osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 4) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia,
 - 5) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji,
 - 6) znajomość podstawy programowej, programu nauczania i standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów,
 - 7) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 8) opracowywanie odpowiednich procedur dydaktycznych (np. rozkłady materiału, plany

- wynikowe, plany pracy wychowawczej),
- 9) korzystanie z szerokiego zakresu metod nauczania i uczenia się,
 - 10) korzystanie z wielu pomocy dydaktycznych i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie oraz opracowywanie materiałów dydaktycznych dla uczniów,
 - 11) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 12) rozpoznawanie stylów uczenia się uczniów oraz dostrzeganie potencjalnych przeszkód w uczeniu się,
 - 13) motywowanie uczniów do samorozwoju i osiągania sukcesów edukacyjnych
 - 14) szukanie informacji zwrotnej u uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) i współpracowników oraz informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wynikach w nauce,
 - 15) modyfikowanie strategii nauczania w świetle otrzymanej informacji zwrotnej,
 - 16) określanie wiedzy i umiejętności potrzebnych uczniom,
 - 17) doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych oraz wychowawczych (np. samodoskonalenie, udział w warsztatach, wykładach, seminariach),
 - 18) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
 - 19) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i zespołów, do których został powołany,
 - 20) doradzanie uczniom w zakresie dalszego kształcenia,
 - 21) kierowanie uczniów do innych instytucji oświatowych,
 - 22) pisanie opinii, referencji i innych sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 23) przeprowadzanie egzaminów i klasyfikacji uczniów,
 - 24) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności poprzez:
 - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu Szkół i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu, zawiadamianie kadry kierowniczej o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - d) rzetelne wypełnianie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych,
 - 25) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 26) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 27) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 28) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel jest zobligowany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych).
- 1) Wykaz godzin dostępności jest zamieszczany na stronie szkoły oraz w gablotach szkolnych.
 - 2) W tygodniu, w którym organizowane są „drzwi otwarte” nie funkcjonują godziny dostępności.

§41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przedmiotowego przez Dyrektora Szkoły.
3. W Zespole Szkół funkcjonują następujące Zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotów ekonomicznych i handlowych,
 - 2) Zespół przedmiotów górniczych i mechanicznych,
 - 3) Zespół przedmiotów informatycznych,
 - 4) Zespół przedmiotów ścisłych,
 - 5) Zespół przedmiotów ogólnych,
 - 6) Zespół przedmiotów humanistycznych.
4. Główne cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych oraz analizy ich wyników,
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) opracowywanie programów zajęć szkolnych,
 - 7) organizowanie konkursów ogólnoszkolnych oraz szkolnego etapu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 8) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,

- 9) opracowywanie oddziaływych zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, w danym profilu, w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. W szkole tworzy się zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) nauczyciele-wychowawcy zaproponowani przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną,
 - 2) pedagog i psycholog szkolny,
 - 3) inni nauczyciele zaproponowani przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. W pracach zespołu wychowawczego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego zespołu, za zgodą zespołu, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców (opiekunów prawnych) oraz inne osoby.
8. Główne zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
 - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
 - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
 - 5) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) wspomaganie pracy wychowawcy, a w szczególności organizowanie na wniosek wychowawcy bądź innego nauczyciela, spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniami celem udzielania pomocy w sytuacjach trudnych wychowawczo.
9. Zespół wychowawczy organizuje się dla ucznia, który opuści 20 godzin nieusprawiedliwionych lub uzyska 5 uwag negatywnych.
10. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
11. Każdy zespół działający w szkole przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie to powinno być przygotowane do przedstawienia na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w danym roku szkolnym.

§42

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - a) różne formy życia zespołowego,
 - b) ustala treści i formy zajęć do dyspozycji wychowawcy przy udziale zespołów klasowych,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - a) ustalenia diagnozy pedagogicznej oraz współdziałania w jej realizacji,
 - b) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - c) monitorowania frekwencji uczniów,
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań szczegółowych uzdolnień uczniów (organizacje i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).

§43

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych), a w nim:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Strzegomiu oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
2. Gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa znajduje się na parterze w budynku B. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny pracy.
 3. Szczegółowy przydział zadań i obowiązków dla pedagoga i psychologa szkolnego ustala Dyrektor Szkoły.
 4. Pedagog i psycholog szkolny współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami i Dyrektorem Zespołu Szkół.
 5. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi dziennik.
 6. Do dziennika wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
 7. Pedagog szkolny prowadzi doradztwo zawodowe.
 8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów lub innymi specjalistami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpraca z zespołem specjalistów i innymi nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§44

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) realizowanie zadań i działalności biblioteki zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie ZS, regulaminie biblioteki szkolnej, planie pracy biblioteki oraz z obowiązkami bibliotekarza ujętymi w zakresie obowiązków,
- 2) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (np. konkursy, wystawy, gazetki, spotkania itp.), bibliotekę i jej zbiory,
- 4) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- 5) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami (opiekunami prawnymi), z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej,

- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 9) współpraca z miejską biblioteką publiczną w zakresie wspólnej organizacji imprez czytelniczych oraz wymiany doświadczeń bibliotekarzy,
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- 11) sporządzanie statystyki czytelnictwa semestralnej i końcoworocznej,
- 12) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 13) klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów i selekcja księgozbioru,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (dziennik biblioteki), statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów,
- 15) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- 16) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i opisanie w nim aktualnego stanu czytelnictwa w szkole,
- 17) przygotowanie biblioteki do skontrum i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa,
- 18) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§45

1. W szkole w celu usprawnienia procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego wprowadza się społeczną funkcję mediatora szkolnego.
2. Mediacja jest priorytetowym sposobem rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkół w Strzegomiu.
3. Uczeń, rodzic (opiekun prawny) oraz wszyscy pracownicy szkoły mają prawo do skorzystania z mediacji przed innymi środkami wychowawczymi – dyscyplinującymi.
4. Mediacja szkolna może być gwarancją zakończenia konfliktu na poziomie szkoły.
5. Wszelkie konflikty w relacjach: uczeń – uczeń, rodzic (opiekun prawny) – rodzic (opiekun prawny); nauczyciel – uczeń; nauczyciel – rodzic (opiekun prawny); nauczyciel – nauczyciel; nauczyciel – dyrekcja szkoły będą kierowane do mediacji.
6. Skargi i konflikty (rodziców (opiekunów prawnych), uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół) kierowane do Dyrektora Szkoły mogą być rozwiązywane na poziomie mediacji szkolnej, celem zakończenia sytuacji konfliktowej na poziomie szkoły.
7. Sprawę do mediacji może skierować każdy, którego konflikt między stronami dotyczy pośrednio lub bezpośrednio.
8. Nie ma możliwości zgłoszenia się do mediacji więcej niż jeden raz z tą samą sprawą.
9. Sprawę kierujemy do mediatora szkolnego zawiadamiając go:
 - 1) osobiście lub
 - 2) przez dziennik elektroniczny lub
 - 3) za pośrednictwem adresu e-mail: mediator@zsstrzegom.pl
10. Po otrzymaniu zgłoszenia mediator przeprowadza rozmowę ze zgłaszającym i kwalifikuje sprawę do mediacji, albo zaleca rozmowę z psychologiem, prawnikiem, innymi instytucjami odpowiednimi do zaistniałej sytuacji.
11. W przypadku kwalifikacji sprawy do mediacji mediator wyznacza spotkania i prowadzi sprawę zgodnie z etyką pracy i wymaganiami pracy mediatora.
12. Mediator prowadzi odpowiednią dokumentację, którą przechowuje zgodnie z zasadami zachowania tajemnicy i poufności mediacji.

13. Szczegółowy sposób przebiegu mediacji określa regulamin mediacji, z którym co roku zapoznają się uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§46

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Do Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają uczniowie do 18. roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21. roku życia.
3. Do Technikum uczęszczają uczniowie do 20. roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 22. roku życia.
4. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończy 24. rok życia.

§47

Prawa i obowiązki ucznia:

1. Uczeń - zgodnie z „Konwencją o prawach dziecka”, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi - ma prawo do:
 - 1) wykorzystania wszystkich możliwości szkoły przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia,
 - 3) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi Zespołu Szkół i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, między innymi w relacjach uczeń – uczeń, jak i uczeń – nauczyciel,
 - 7) korzystania z pomocy psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra lub godności osobistej innych osób,
 - 9) inicjatywy społecznej i obywatelskiej,
 - 10) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole),
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych

- impresach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac domowych z wyjątkiem klas maturalnych),
 - 13) W przypadku lekcji od 1 do 2 godzin tygodniowo z danego przedmiotu zgłoszenia jednego nieprzygotowania do lekcji bądź 2 nieprzygotowań w przypadku 3 i więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo w ciągu jednego semestru bez konkretnej przyczyny. Po zgłoszeniu nieprzygotowania uczeń nie może być pytany ani uczestniczyć w niezapowiedzianym sprawdzianie pisemnym,
 - 14) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości, przy czym:
 - a) praca klasowa całogodzinna musi być zapowiedziana tydzień wcześniej i powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - b) krótki sprawdzian tzw. kartkówka, obejmujący wiadomości z trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziany,
 - c) jeżeli uczniowie proszą o przeniesienie pracy klasowej na dzień, na który jest już zapisana inna praca klasowa, są zobowiązani do pisania obu prac,
 - d) jeżeli praca klasowa nie została napisana z powodu nieobecności nauczyciela, należy ustalić nowy termin dla tej pracy, który nie koliduje z innymi pracami klasowymi w danym dniu,
 - e) jeżeli praca klasowa nie odbyła się z powodu nieobecności klasy (wycieczka, wyjście do kina, teatru itp.) to może być napisana na najbliższej lekcji, jeżeli nie koliduje z wcześniej ustalonymi pracami klasowymi,
 - 15) uczniowi nieobecnemu na lekcji nie można wstawić oceny niedostatecznej; uczeń nieobecny bez usprawiedliwienia tylko na jednej lekcji lub w dniu w którym odbywał się sprawdzian, może pisać ten sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela .
 - 16) na „lekcjach zastępczych”, nie zapowiadanych wcześniej, nauczyciel nie może robić sprawdzianów ani odpytywać,
 - 17) opuszczenia klasy w czasie lekcji w przypadkach koniecznych i uzasadnionych, a także do zwolnienia się z jednej lub kilku lekcji w ciągu dnia (z powodów uzasadnionych) po zgłoszeniu tego faktu u wychowawcy klasy i nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - 18) pisania sprawdzianu, na którym nie był obecny i jego nieobecność była usprawiedliwiona. Sprawdzian ten powinien być na tym samym poziomie trudności,
 - 19) egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, z których uczeń uzyskał oceny niedostateczne w wyniku klasyfikacji rocznej,
 - 20) zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym terminie zgodnym z WZO,
 - 21) zwolnienia przez nauczyciela na zebranie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uczeń jest jego członkiem, bez wpisania nieobecności.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka i Europejczyka,
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, w szczególności uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie,
- 3) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) usprawiedliwić swoją nieobecność pisemnym usprawiedliwieniem od rodziców (prawnych opiekunów), lekarza lub innych osób bądź instytucji wystawiających usprawiedliwienie w ciągu siedmiu dni od ostatniego dnia nieobecności, która podlega usprawiedliwieniu. W razie wątpliwości co do rzetelności usprawiedliwienia, wychowawca może przed usprawiedliwieniem nieobecności skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), lekarzem lub osobami lub instytucjami wystawiającymi usprawiedliwienia,
- 6) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet,
- 7) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 8) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 9) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 10) dbać o kulturę języka,
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać, nie rozprowadzać i nie propagować narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) dbać o czystość i schludność; w szczególności uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu,
- 13) szanować i chronić przyrodę,
- 14) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu Szkół,
- 15) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego oraz uczestniczyć w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,
- 16) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.

3. Sposoby zgłaszania skarg przez uczniów:

- 1) W przypadku, gdy uczeń lub jego prawni opiekunowie uważają, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
 - a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,

- b) pedagogowi, psychologowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę.
- 2) Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w pkt. 1. lit. a-b w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
- 3) W przypadku, gdy uczeń (lub jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły wnosi skargę do organu nadzorującego szkołę w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
- 4) W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w pkt. 1. lit. a lub b, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.

§48

Samorząd Uczniowski, a w szczególności jego organy:

1. uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i są współodpowiedzialne za jego realizację,
2. współdziała z Dyrektorem Szkoły i Radą Rodziców w realizacji swoich planów,
3. zgłasza Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom i Radzie Rodziców postulaty dotyczące zajęć lekcyjnych i organizacji czasu wolnego uczniów,
4. pośredniczy z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności napotkanych przez poszczególnych uczniów,
5. wydaje opinię o uczniu, który ma być skreślony z listy uczniów,
6. dba o rzetelne realizowanie ustaleń Regulaminu Ucznia.

§49

Wyróżnienia i nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wzorową frekwencję,
 - 4) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.,
 - 5) pracę społeczną,
 - 6) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,

- 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) nagroda rzeczowa w miarę posiadanych przez Zespół Szkół w Strzegomiu środków finansowych,
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje - według odrębnych zasad.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§50

Kary.

1. Kary są konsekwencją przewinienia ucznia, a ich wielkość uzależniona jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania, pobudek czynu.
2. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:
 - 1) pouczenie sprawcy przewinienia,
 - 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
3. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia, za naruszanie Statutu i innych przepisów szkolnych:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela z wpisaniem uwagi do dziennika,
 - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły na piśmie,
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły na piśmie z równoczesnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 5) karą poniesienia kosztów.
4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społeczności szkolnej i obowiązków ucznia, a w szczególności:
 - 1) za spowodowanie zagrożenia życia i zdrowia kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) za zniszczenie i zdewastowanie mienia szkolnego,
 - 3) za wywieranie negatywnej presji psychicznej, wymuszanie i zastraszanie społeczności szkolnej,

- 4) za działania w szkole i środowisku godzące w dobre imię szkoły,
- 5) za naganny stosunek do obowiązków szkolnych poprzez notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (więcej niż 40 godzin),
- 6) za rażące i wulgarne postępowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
- 7) za naganne zachowanie uniemożliwiające prowadzenie zajęć lekcyjnych (więcej niż 5 uwag o nagannym zachowaniu wpisanych do dziennika),
- 8) za udokumentowane posiadanie lub rozprowadzanie środków zmieniających świadomość,
- 9) za spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły, w trakcie wycieczek oraz innych zorganizowanych imprez szkolnych,
- 10) za niedostarczenie w określonym terminie umowy o praktyczną naukę zawodu w klasie pracowników młodocianych w oddziale wielozawodowym,
- 11) oraz za inne negatywne postępowania uczniów

uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w wyniku decyzji Dyrektora Zespołu Szkół uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół. W szczególnych przypadkach na wniosek Zespołu Wychowawczego uczeń za wyżej wymienione przewinienia może być ukarany naganą Dyrektora Szkoły na piśmie.

5. Ukarany uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonej kary w terminie do 14 dni od jej otrzymania:
 - 1) przez wychowawcę - do Dyrektora Szkoły; decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 - 2) przez Dyrektora - do Kuratora Oświaty; decyzja Kuratora jest ostateczna;
6. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna prawnego nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§51

Przebieg skreślenia z listy uczniów:

1. Aby wszcząć procedurę musi zaistnieć faktyczny powód do skreślenia z listy uczniów określony w statucie szkoły.
2. Na zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca lub inny nauczyciel składa wniosek o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
 - 1) stosowano wobec ucznia gradację kar;
 - 2) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - 3) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
6. Dyrektor wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
7. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne
 - b) prawne
 - 8) tryb odwoławczy,
 - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
9. W ciągu tych 14 dni uczeń ma prawo nadal uczęszczać do szkoły.
10. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
11. Decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) ze względu na inny interes społeczny;
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
12. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

§52

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły lub Rady Rodziców.
3. Samorząd Uczniowski i jego opiekun, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, może wnieść o spotkanie z Dyrektorem Szkoły.
4. Prawa ucznia w szkole powinny być nienaruszalne.
 - 1) Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien ten fakt zgłosić wychowawcy klasy, który w przypadku prawdopodobnego naruszenia praw ucznia przez:
 - a) nauczycieli uczących w danej klasie, prosi o mediacje między stronami. Jeżeli działania wychowawcy i mediatora nie rozwiążą problemu lub prawdopodobne naruszenie praw

ucznia nastąpiło przez wychowawcę klasy, sprawę rozpatruje Dyrektor Szkoły,

- b) pozostałych pracowników Zespołu Szkół zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który sprawę rozpatruje.
- 2) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Zespół Szkół w Strzegomiu.
- 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
- 4) W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń może się odwołać do władz oświatowych.

§53

1. W Zespole Szkół w Strzegomiu prowadzona jest semestralna lista rankingowa frekwencji wszystkich klas oraz klasyfikacyjna średniej klasowej z postępów edukacyjnych. Ma ona na celu:
 - 1) wzmocnienie motywacji uczniów do nauki,
 - 2) dowartościowanie uczniów wybijających się ponad przeciętność,
 - 3) wskazanie wzorów postaw uczniowskich preferowanych przez szkołę,
 - 4) uświadomienie każdemu uczniowi aktualnej pozycji w społeczności uczniowskiej jako formy oceny jego pracy.
2. Pod koniec każdego semestru uczniowie otrzymują dyplomy z gratulacjami dla rodziców (opiekunów prawnych) za poszczególne miesiące ze 100 procentową frekwencją.
3. Uczeń z najlepszą frekwencją w szkole otrzymuje nagrodę Dyrektora Szkoły na koniec roku szkolnego.
4. Uczniowie z najlepszymi wynikami edukacyjnymi oraz za działalność na rzecz klasy i szkoły otrzymują dyplomy i nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI) I ICH WSPÓŁDZIAŁANIE ZE SZKOŁĄ

§54

1. Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców (opiekunów prawnych) do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.
2. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:
 - 1) bieżące kontakty,
 - 2) udział w zebraniach z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 3) konsultacje z wychowawcami i nauczycielami w ramach otwartych drzwi w szkole zgodnie z przyjętym harmonogramem,

- 4) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) poprzez swoich reprezentantów działających w Radzie Rodziców,
 - 6) inne formy wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
- 1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub zapewnić dostęp do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli,
 - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki,
 - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych,
 - 4) uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
 - 5) dbać o frekwencję swoich dzieci na zajęciach lekcyjnych,
 - 6) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§55

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu Szkół w Strzegomiu oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek i innych imprez.

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego

poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych, stanowiącego część Statutu.

2. Podczas zajęć i imprez poza terenem Zespołu Szkół w Strzegomiu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi wychowawca lub wyznaczony nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W czasie pandemii COVID-19 obowiązuje „Procedura organizowania zajęć w szkole” wydana na dany rok szkolny.

§56

1. Z chwilą przyjęcia ucznia do szkoły na:

- 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
- 2) zajęcia dodatkowe,
- 3) inne zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, zajęcia przygotowujące do matury i egzaminów zawodowych, itp.),

uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1. są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły,
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
- 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
- 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

3. W salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownie, siłownia, sala gimnastyczna) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza Dyrektor Szkoły. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów.

4. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
- 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,

- 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
- 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
- 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami sprzętu sportowego.

§57

1. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
2. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Zespołu Szkół.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły i może się odbyć po wyrażeniu na nią zgody przez dyrektora.

§58

1. W trakcie zajęć w budynku zespołu mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, członkowie władz statutowych organów zespołu oraz pracownicy organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust.1., wchodzące na teren szkoły, obowiązane są zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
4. W czasie przerw w zajęciach, opiekę nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.

§59

1. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego oraz drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
2. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust.1., w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.

§60

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacz CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej wiedzy i zgody,
 - 4) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, lub na polecenie nauczyciela w określonym przez niego zakresie,
 - 5) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt 2.3).
3. W czasie trwania lekcji do pilnego kontaktu rodzica (opiekuna prawnego) z dzieckiem służy telefon w sekretariacie szkoły nr 74 649 47 70.
4. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym w postaci uwagi negatywnej.

§61

1. W szkole nie ma ustalonego stroju jednolitego dla uczniów.
2. Uczeń jest zobowiązany dbać o schludny wygląd, który nie budzi żadnych kontrowersji w zewnętrznej ocenie i nie prowokuje negatywnych zachowań.
3. Niedopuszczalny jest ubiór oraz posiadanie rzeczy promujących emblematy zachowań ryzykownych, rasizm oraz zachowania uwłaczające godności drugiej osoby.
4. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia są zobowiązani posiadać ubiór roboczy zgodnie z wymogami prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje przyjęty w kulturze strój galowy (koszule, spodnie, spódnice, marynarki) o kolorystyce białej, czarnej i granatowej.

§ 62

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zostają zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie i na czas określony.

3. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się zdalne nauczanie, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 - 7) możliwości organizacyjnych szkoły.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. O czasie trwania zajęć lekcyjnych Dyrektor Szkoły informuje, poprzez dziennik elektroniczny, uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w momencie przejścia na tryb nauki zdalnej.
9. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W powyższym celu ustala się wykorzystywanie platformy Microsoft Office 365 (aplikacja Teams). Niezbędne materiały do zajęć mogą być także przesyłane za pomocą dziennika elektronicznego.
10. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ust. 9.
11. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
12. Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny:
 - 1) przedstawiają swoim uczniom zasady pracy;
 - 2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o postępach ucznia w nauce.
13. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
 - 1) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;
 - 2) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 4) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 5) uwzględniając łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) konsultacje z nauczycielami i specjalistami.
16. W miarę możliwości konsultacje te będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem w ramach godziny dostępności.
17. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.
18. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczeń w trudnej sytuacji rodzinnej nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, Dyrektor wskazuje alternatywną formę realizacji zajęć.
19. Dyrektor może na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący
21. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji,
 - 2) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem,
 - 3) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.
22. Nauczyciel na lekcji online sprawdza obecność i zaznacza ją w dzienniku.
23. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny). Rodzic (opiekun prawny) usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
24. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli o zasadach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenia zajęć rewalidacyjnych i indywidualnego nauczania.
25. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną modyfikuje treści programu profilaktyczno-wychowawczego, jeśli zachodzi taka konieczność.
26. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizowane są następująco:
 - 1) praktyki zawodowe w technikum są realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa lub

- projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcą,
- 2) zajęcia praktyczne realizowane w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ X

REGULAMIN WYCIECZEK

§63

1. Szkoła może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Zorganizowane formy zajęć przedmiotowych, terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętym planem pracy szkoły.
3. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) upowszechnianiu wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) poprawie stanu zdrowia uczniów,
 - 5) wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 6) kształtowaniu kultury wypoczynku u uczniów.
4. Działalność krajoznawczo-turystyczna może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
5. Organizatorami działalności krajoznawczo-turystycznej mogą być: Samorząd Uczniowski oraz nauczyciele.
6. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba przez niego upoważniona.

§64

1. Zorganizowanymi formami wycieczek i imprez są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: rajdy, zloty, biwaki, konkursy i turnieje.

2. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagającym od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Dla uczniów powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
5. W szkole mogą być organizowane wyjazdy zagraniczne w formie: wycieczek, imprez krajoznawczo-turystycznych, wymiany młodzieży i praktyk zawodowych.
6. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Uczniowie z niepełnosprawnościami, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizator wycieczki lub imprezy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
9. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna w przypadku, gdy w wycieczce bierze udział mała ilość młodzieży.
10. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy,
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 7) podział zadań wśród uczestników,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

- 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
11. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba.
12. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
13. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
14. Każdej klasie w roku szkolnym przysługuje nie więcej niż 5 dni na wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
15. Dyrektor Szkoły może przyznać klasie dodatkowo do 5 dni przeznaczonych na w/w wycieczki.
16. Wyjazdy zespołów klasowych, niezależnie od ich formy, mogą być zrealizowane, jeżeli udział bierze co najmniej 80% uczniów, oprócz formy wyjazdu wymienionej w ust. 2., a w szczególności wyjazdów do teatru, kina, filharmonii. W uzasadnionym przypadku dyrektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie wyjazdu, jeżeli powyższe warunki nie zostały spełnione.
17. Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami.
18. Za zgodą Dyrektora Szkoły mogą być w szkole organizowane wycieczki międzyoddziałowe i między-klasowe.
19. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i leczenia.
20. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki finansowana jest ze środków pozabudżetowych:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne na ten cel,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub samorząd uczniowski.
21. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywane są ze środków, o których mowa w pkt. 20.

§65

Zasady opieki i bezpieczeństwa:

1. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
2. W wycieczkach wysokogórskich wymagana jest opieka jednej osoby nad grupą 10 osób.
3. W pozostałych wyjazdach opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów, za zgodą dyrektora ilość uczniów może być zwiększona.
4. Przy przejazdach pociągami, trwających dłużej niż 3 godz., konieczna jest rezerwacja miejsc.
5. Grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym.
6. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
7. Kierownik wycieczki nie powinien wyrażać zgody na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania.
8. Podział zespołu klasowego na grupy podczas podróży i wycieczki jest możliwy tylko w wypadku zapewnienia grupie odpowiedniej liczby opiekunów. Niedopuszczalne jest wyrażanie zgody na tzw. "czas wolny" spędzany przez młodzież poza miejscem zakwaterowania bez opiekuna.
9. Każda grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy (zawierającą środki opatrunkowe) oraz mapę turystyczną, a każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać odpowiednie obuwie i odzież. Za właściwe wyposażenie uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki.
10. W przypadku niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów.
11. Niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego.
12. Każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby (nieznajomość terenu) również z nim skonsultowane.
13. W każdej zaistniałej sytuacji zagrożenia kierownik (opiekun) wycieczki musi kierować się wyłącznie zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży.

§66

Zasady zachowania się na wycieczkach szkolnych:

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem szkołę.
2. W momencie przybycia do obiektu noclegowego wszyscy uczestnicy wycieczki muszą podporządkować się obowiązującym tam przepisom.
3. Polecenia gospodarzy powinny być bezwzględnie wykonane, a uwagi respektowane.
4. Wszelkie reklamacje powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki i tylko on, jeżeli okażą się one zasadne, może interweniować u gospodarza obiektu.

5. Na wycieczkach szkolnych obowiązuje regulamin ucznia, w szczególności niedopuszczalne jest spożywanie przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających.
6. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję odesłania do domu uczniów, jeżeli ich zachowanie jest niezgodne z regulaminem ucznia. W takim przypadku opiekun odwozi tych uczniów do szkoły, zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły i powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
7. W przypadku powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

§67

Dokumentacja:

1. Dokumentacja powinna być zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu.
2. Wymagana dokumentacja powinna zawierać:
 - 1) wypełnioną kartę wycieczki,
 - 2) program wycieczki,
 - 3) potwierdzenie faktu rezerwacji noclegów,
 - 4) pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów małoletnich biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych),
 - 5) listy uczestników,
3. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) kontaktowy numer telefonu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
4. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.
5. Dokumentacja wyjazdów zagranicznych musi być przygotowana zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
6. W terminie 5 dni od zakończenia wycieczki kierownik wycieczki składa pisemne rozliczenie z kosztów poniesionych na jej organizację.

§68

1. Wyjścia młodzieży w ramach lekcji z danym z nauczycielem na wycieczki przedmiotowe oraz inne wynikające z działalności szkoły są wpisywane do elektronicznego rejestru wyjść.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§69

Założenia ogólne.

1. W Zespole Szkół w Strzegomiu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§70

Ocenianie wewnątrzszkolne.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianie pełni funkcje:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

§71

1. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) końcowe.
3. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali dopuszczając stosowanie znaku „+” podwyższającego ocenę i znaku „-” obniżającego ocenę z zastrzeżeniem, że ocena celujący może mieć tylko znak minus, a ocena niedostateczny tylko plus:

<i>LP</i>	<i>OCENA SŁOWNA</i>	<i>OCENA CYFROWA</i>	<i>SKRÓT</i>
1	celujący	6	cel
2	celujący minus	6-	cel-
3	bardzo dobry plus	5+	bdb+
4	bardzo dobry	5	bdb
5	bardzo dobry minus	5-	bdb-
6	dobry plus	4+	db+
7	dobry	4	db
8	dobry minus	4-	db-
9	dostateczny plus	3+	dst+

10	dostateczny	3	dst
11	dostateczny minus	3-	dst-
12	dopuszczający plus	2+	dop+
13	dopuszczający	2	dop
14	dopuszczający minus	2-	dop-
15	niedostateczny plus	1+	ndst+
16	niedostateczny	1	ndst

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:

<i>LP</i>	<i>OCENA SŁOWNNA</i>	<i>OCENA CYFROWA</i>	<i>SKRÓT</i>
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

5. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

<i>LP</i>	<i>OCENA SŁOWNNA</i>	<i>SKRÓT</i>
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

§71

Informowanie uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen z poszczególnych przedmiotów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowie są informowani na początku roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu o wymaganiach, sposobach, kryteriach i warunkach zawartych w punkcie 1, które są dostępne także na stronie internetowej szkoły, u nauczycieli przedmiotów, u Dyrektora Szkoły oraz w sekretariacie.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) uczniowie informowani są na początku roku szkolnego przez wychowawcę,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania jego problemów przez nauczycieli i specjalistów współpracujących ze szkołą.
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, na podstawie stosownego orzeczenia.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, nauczyciel w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Dyrektor w technikum i branżowej szkole I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
14. Dyrektor w technikum i branżowej szkole I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
15. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu- uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Kryteria oceniania uczniów na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
4. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) u nauczycieli poszczególnych przedmiotów, u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej.
5. Ustala się poniższą skalę procentową przy ocenianiu prac pisemnych kończących działy programowe (praca klasowa, test).

<i>OCENA</i>	<i>PRÓG PROCENTOWY</i>
celujący	100%
celujący -	98% - 99%
bardzo dobry +	96% - 97%
bardzo dobry	90% - 95%
bardzo dobry-	86% - 89%
dobry+	81% - 85%
dobry	75% - 80%
dobry-	68% - 74%
dostateczny+	61% - 67%
dostateczny	50% - 60%
dostateczny-	46% - 49%
dopuszczający+	41% - 45%
dopuszczający	30% - 40%
dopuszczający-	28% - 29%
niedostateczny+	26% - 27%
niedostateczny	0% - 25%

6. Wyżej wymienioną skalę procentową stosuje się również przy ocenianiu na egzaminie: klasyfikacyjnym, poprawkowym i sprawdzianie wiedzy i umiejętności.
7. Do krótkich pisemnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia stosuje się zapisy zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe

uniemożliwiający sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinię poradni rodzice (opiekunowie prawni) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wymagania edukacyjne należy dostosować do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, nauczyciel w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dla wszystkich form sprawdzania wiedzy uczniów w dzienniku lekcyjnym stosuje się wagę ocen 1.
11. Ocena niedostateczna - otrzymuje ją uczeń , który ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy. Nie rozumie prostych poleceń. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.
12. Ocena dopuszczająca - otrzymuje ją uczeń , który ma duże braki w wiedzy. Przy biernej postawie na lekcjach wykazuje chęć do współpracy i odpowiednio motywowany potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste polecenia.
13. Ocena dostateczna - otrzymuje ją uczeń , którego wiedza obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności. Przy pomocy nauczyciela jest on w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia. Nie potrafi łączyć zagadnień w logiczne ciągi i dokonywać ujęć problemowych. Podejmuje próby wykonania zadań. Rzadko przejawia aktywność na lekcjach.
14. Ocena dobra - otrzymuje ją uczeń , który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki. Inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności. Potrafi dostrzec zależności przyczynowo-skutkowe. Wykazuje się aktywnością na lekcjach.
15. Ocena bardzo dobra - otrzymuje ją uczeń , który w stopniu wystarczającym opanował materiał podstawy programowej. Samodzielnie potrafi interpretować problemy. Wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę z różnych dziedzin nauki. Dodatkowe zadania poszerzają jego wiedzę i umiejętności.
16. Ocena celująca - otrzymuje ją uczeń , który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Posiada wiedzę zaczerpniętą z różnych źródeł informacji lub jest laureatem, finalistą w olimpiadach na szczeblu okręgowym, krajowym, międzynarodowym.
17. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§74

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów mogą przybierać następujące formy i metody:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,

- 4) zadanie domowe,
 - 5) wypracowanie,
 - 6) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 20 minut),
 - 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 9) test,
 - 10) referat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 14) testowanie sprawności fizycznej,
 - 15) ćwiczenia praktyczne,
 - 16) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 17) pokaz,
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 19) prace projektowe,
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 22) obserwacja ucznia,
 - 23) rozmowa z uczniem,
 - 24) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 25) aktywność na zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
 3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 4. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej i fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
 5. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji.
 6. Sprawdzian, kartkówka z 3 ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

7. Prace kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 20 minut.
8. Termin oddawania prac pisemnych: do 14 dni.
9. Uczeń może być w semestrze (zgodnie z zapisami w statucie) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
10. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
11. Prawo do nieodpytywania zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
12. Jednego dnia może odbywać się 1 praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
13. Tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie 3 prace klasowe.
14. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. tyg. ocenę semestralną należy wystawić z min. 3 ocen częściowych, jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. tyg., ocenę semestralną należy wystawić z co najmniej 4 ocen częściowych, przy czym nauczyciele są zobowiązani do stosowania kilku metod i form sprawdzania osiągnięć i postępów edukacyjnych uczniów, wynikających z zapisu WZO.
15. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
16. Na każdej lekcji, jeśli były zadane, sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
17. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin sprawdzianu, pracy klasowej itp. przenosi się na najbliższe zajęcia.
18. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
19. Uczniowie, u których stwierdzono braki potwierdzone ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.
20. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela nie później, niż w terminie 7 dni.
21. W przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego, uczniowie klas pracowników młodocianych zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.
22. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia tej pracy.
23. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
24. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
25. Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się frekwencję, osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Obecności uczniów na zajęciach zaznacza się zgodnie z oznaczeniem dostępnym w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca klasy po uzyskaniu zasadnych informacji od rodziców (opiekunów prawnych), nieobecność usprawiedliwia w terminie do następnego tygodnia po nieobecności.
4. Nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym informacje o zachowaniu uczniów w postaci uwag negatywnych i pozytywnych, przyznając punktację zgodnie z postanowieniami statutu.
5. Oprócz znaku cyfrowego, dopuszcza się w dzienniku zamieszczanie informacji dodatkowych, takich jak:
 - 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.
6. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny kolorem czarnym, niebieskim lub zielonym.
7. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne o randze co najmniej powiatowej, a także inne osiągnięcia określone w przepisach.

§76

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemnie prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po tym okresie, zgodnie z odrębnymi przepisami, pracę są zbierane i poddawane utylizacji.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie ich omawiania przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
5. Nauczyciel uzasadnia w sposób ustny każdą wystawioną przez siebie ocenę w oparciu o przedstawione na pierwszych zajęciach roku szkolnego kryteriach oceniania, biorąc pod uwagę możliwości indywidualne ucznia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu prace pisemne w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) i w ramach „otwartych drzwi”.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu prace pisemne z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności u Dyrektora Szkoły.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na

spotkaniach, minimum 3 razy w semestrze – w ramach „otwartych drzwi” i zebrań klasowych.

9. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców (opiekunów prawnych) i odnotowuje to w dzienniku.
10. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Z ocenami tymi należy zapoznać uczniów.
11. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszyte przedmiotowym.
12. Dopuszcza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (opiekunami prawnymi) w ciągu dnia pracy nauczyciela pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie stwarza niebezpieczeństwa dla uczniów.
13. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy, a rodziców (opiekunów prawnych) – na wywiadówce.

§77

Klasyfikowanie.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I semestr po 20 tygodniach nauki,
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenę z praktycznej nauki zawodu realizowanej na postawie umowy między szkołą a pracodawcą

lub w CKZ, bądź inną szkołą ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe lub kierownik szkolenia praktycznego.
8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach wg skali określonej w Statucie Szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że uzyskana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§78

1. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ustępie 2., pkt 2., nie

obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem nauczania. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 3) w pozostałych przypadkach egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Dla uczniów nieklasyfikowanych z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem przedmiotów informatycznych, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, a przypadku uczniów posiadających opinię i orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne czas może być przedłużony o 15 min.
12. Część ustna egzaminu trwa nie dłużej niż 20 minut, a przygotowanie do części ustnej nie mniej niż 20 minut.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§79

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem przedmiotów informatycznych, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
7. Jeżeli uczeń uzyskał na pierwszy semestr pozytywną ocenę śródroczną, a na zakończenie ocenę niedostateczną zdaje egzamin poprawkowy tylko z drugiego semestru.
8. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut, a przypadku uczniów posiadających opinię i orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne czas może być przedłużony o 15 min.
9. Część ustna egzaminu trwa nie dłużej niż 20 minut, a przygotowanie do części ustnej nie mniej niż 20 minut.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, za wyjątkiem sytuacji opisanej w §79 ust.3.

§80

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń, mogą zgłosić zastrzeżenie na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie 5 dni od zakończenia zajęć.
2. Dyrektor Szkoły, po ustaleniu zasadności wniosku powołuje komisje w celu przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiadomości.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel tej szkoły zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący tej komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne. Jeśli jest to nauczyciel innej szkoły musi to nastąpić za zgodą dyrektora tej szkoły.
5. Sprawdzian składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
6. Część pisemna sprawdzianu wiedzy i umiejętności trwa 45 minut, a przypadku uczniów posiadających opinię i orzeczenia wydane przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne czas może być przedłużony o 15 minut.
7. Część ustna egzaminu trwa nie dłużej niż 20 minut, a przygotowanie do części nie mniej niż 20 minut.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa powyżej może do niego przystąpić w innym wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§81

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Oceny zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca zasięga opinii zespołu klasowego oraz bierze pod uwagę samoocenę ucznia. Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonej w formie uwag negatywnych lub pozytywnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny zachowania śródroczna i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (ng).
7. Ocena zachowania roczna uwzględnia ocenę zachowania śródroczną.
8. Ocena zachowania w ostatnim roku szkolnym jest oceną końcową, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły. Uwzględnia ona oceny zachowania z poprzednich lat nauki, a w szczególności postępy w zachowaniu ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Odwołanie w formie pisemnej zgłaszają do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Do ponownego przeanalizowania i ustalenia oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje zespół w składzie:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W szkole przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów.
 - 1) punkty ujemne:
 - a) za spóźnienie bez ważnej przyczyny (každorazowo): 3 pkt,
 - b) za każdą godzinę nieusprawiedliwioną: 5 pkt,
 - c) za posługiwanie się telefonicznym aparatem komórkowym lub innym sprzętem elektronicznym na lekcji bez zgody nauczyciela: 10 pkt,
 - d) za palenie tytoniu (každorazowo): 20 pkt,
 - e) za spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (každorazowo): 30 pkt,
 - f) za udokumentowane posiadanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków: 50 pkt,
 - g) za używanie wulgaryzmów (každorazowo): 5 pkt,
 - h) za wybryk chuligański (pobicie, znęcanie się nad innymi uczniami, szantaż, kradzież): 30 pkt,
 - i) za niszczenie sprzętu szkolnego: 5 – 20 pkt,
 - j) za stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów: 5 – 20 pkt,
 - k) za lekceważący stosunek do nauki: 5 – 20 pkt,

l) za obraźliwe i lekceważące zachowanie się wobec nauczycieli i personelu szkolnego (každorazowo): 20 pkt,

m) za ubiór niezgodny ze statutem szkoły: 10pkt.

2) punkty dodatnie:

a) za nie opuszczanie ani jeden godziny lekcyjnej w semestrze: 30 pkt,

b) za stuprocentową frekwencję w miesiącu: 20 pkt,

c) za opuszczenie do 10 godz. usprawiedliwionych w semestrze: 15 pkt,

d) za opuszczenie do 16 godz. usprawiedliwionych w semestrze: 10 pkt,

e) za opuszczenie do 22 godzin usprawiedliwionych w semestrze: 5 pkt,

f) za brak spóźnień w semestrze: 30 pkt,

g) za brak uwag o negatywnym zachowaniu w semestrze: 30 pkt,

h) za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału w semestrze: 1 – 10 pkt,

i) za pracę w Samorządzie Klasowym w semestrze: 5 – 20 pkt,

i) za aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły w semestrze: 5 – 10 pkt,

j) za godną postawę uczniowską w semestrze: 5 - 20 pkt,

k) za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach: szkolnych 5 - 10 pkt, powiatowych, wojewódzkich 20 pkt., ogólnopolskich 30 pkt,

l) za zajęcie punktowanych miejsc w konkursach, olimpiadach, zawodach: szkolnych 15 pkt, powiatowych, wojewódzkich 25 pkt., ogólnopolskich 35 pkt,

m) za aktywny udział w mediacji bez zawarcia ugody: 15 punktów,

n) za aktywny udział w mediacji z zawarciem ugody: 20 punktów.

17. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg kryterium:

WZOROWE	Suma punktów powyżej plus 100
BARDZO DOBRE	Suma punktów od plus 51 do plus 99
DOBRE	Suma punktów od plus 1 do plus 50
POPRAWNE	Suma punktów od minus 49 do 0
NIEODPOWIEDNIE	Suma punktów od minus 50 do minus 99
NAGANNE	Suma punktów poniżej minus 100

§82

Zasady promowania.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ustępu 3. i 4.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Absolwent branżowej szkoły I stopnia i technikum na podbudowie szkoły podstawowej, który przystąpi do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i zda go, uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
7. Uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem oraz list gratulacyjny dla rodziców (opiekunów prawnych).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§83

Egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

1. Uczniowie klas technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Uczniowie klas technikum, branżowej szkoły I stopnia, przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Za organizację w/w egzaminów odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Warunki przeprowadzania w/w egzaminów określa Ustawa o systemie oświaty oraz zarządzenia CKE.
5. Zasady informowania uczniów o egzaminach wewnętrznych i zewnętrznych określa wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§84

Procedura ewaluacji WZO.

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania na podstawie pomiaru, ankiet, wniosków lub analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ XII

WARUNKI STOSOWANIA SYMBOLI SZKOŁY I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§85

1. Umiejętność właściwego zachowania i kultura języka są podstawą funkcjonowania w społeczeństwie. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i uroczystości szkolnych.
2. W szkole obchodom świąt państwowych i szkolnych nadaje się uroczysty charakter.
3. Sposób przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych oraz postępowania z symbolami szkolnymi i narodowymi szczegółowo określa „*Ceremoniał świąt państwowych i uroczystości szkolnych*”, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.
4. „*Ceremoniał świąt państwowych i uroczystości szkolnych*” opisuje symbole szkoły, formy celebracji sztandaru, a także zasady organizacji ślubowań i apele.
5. Uroczystości tworzące ceremoniał.
 - 1) Na terenie szkoły organizuje się uroczyste apele lub akademie, w których bierze udział społeczność szkolna, dyrekcja szkoły, grono pedagogiczne, pracownicy niepedagogiczni, rodzice (opiekunowie prawni) oraz zaproszeni goście.
 - 2) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) pasowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) przekazanie opieki nad sztandarem,
 - d) Święto Edukacji Narodowej,
 - e) wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
 - f) uroczystości związane z patronem,
 - g) pożegnanie uczniów klas kończących szkołę,
 - h) rocznice, uroczystości branżowe i jubileusze szkoły,
 - i) uroczystości związane ze świętami narodowymi m. in:
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Święto Narodowe Konstytucji 3 Maja.
 - j) Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:
 - 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
 - wrzesień - Spotkanie Religijno - Patriotyczne w Rusku.
6. Symbol szkolny - Sztandar technikum.
 - 1) Technikum posiada sztandar.

- 2) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych wyżej).
 - 3) Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, np: uroczystościom patriotycznym, państwowym, samorządowym, regionalnym, na zaproszenie innych szkół i instytucji lub pogrzebowym.
 - 4) Decyzję o użyciu sztandaru w każdym przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 5) Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter i przebieg oficjalny.
 - 6) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun/opiekunowie pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.
 - 7) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby - obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy” - 3 osoby).
 - 8) Do 15 września wychowawcy typują 3 osoby do pocztu sztandarowego, a lista uczniów jest zatwierdzana na Radzie Pedagogicznej.
 - 9) Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie w gabinecie dyrektora.
7. Symbol szkolny - hymn technikum.
- 1) Technikum posiada własny hymn, z którego słowami i linią melodyczną zapoznają uczniów wychowawcy do końca września każdego roku szkolnego.
 - 2) Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich.
 - 3) Podczas wykonywania hymnu uczniowie zachowują się, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
8. Symbol szkolny - tablica poświęcona patronowi Technikum.
- 1) Tablica poświęcona patronowi Technikum znajduje się w holu głównego budynku po prawej stronie przy wejściu do szkoły i nie powinna być zasłaniana.
 - 2) W dniu patrona szkoły tablica powinna być dodatkowo w stosowny sposób dekorowana (np. kwiaty, szarfa), jednakże rekwizyty do tego użyte nie mogą kontrastować z zasadami dobrego smaku ani z charakterem i stylem tablicy.
 - 3) W sąsiedztwie tablicy poświęconej patronowi mogą znajdować się stałe lub tymczasowe ekspozycje tematyczne, nawiązujące do jego życia i osiągnięć.
9. Symbol szkolny – logo szkoły.
- 1) Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
 - 2) Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, oficjalnych biletach wizytowych.
 - 3) Należy konsekwentnie dbać o jego estetyczny i zgodny z oryginałem oraz ustalonymi standardami wygląd.
 - 4) Inne, zaakceptowane przez Dyrektora znaki graficzne używane w szkole, nie mogą logo zastępować, a co najwyżej uzupełniać.
10. Symbol szkolny – maskotka szkoły.
- 1) Szkoła posiada maskotkę reklamową „Grosik”.
 - 2) Maskotka bierze udział w uroczystościach i wydarzeniach promujących szkołę.

ROZDZIAŁ XIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych, o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć z doradztwa zawodowego trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
3. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami, dla uczniów z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
 - 12) 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;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
7. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. Wychowawca sporządza wniosek na piśmie. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się oraz rozwijania kompetencji społecznych;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, i na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
12. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
13. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, ścisłych, zawodowych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą.

14. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

15. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

16. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami (opiekunami prawnymi), uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

17. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

18. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

20. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
21. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 23. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
 24. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
 25. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 26. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
 27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 28. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem (opiekunem prawnym), zaś rodzic (opiekun prawny) własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
 29. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 30. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

31. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
32. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
33. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
34. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
35. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog oraz inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
36. Porad dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców (opiekunów prawnych). W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców (opiekunów prawnych) w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców (opiekunów prawnych).
37. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Strzegomiu.
38. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzaniu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom (opiekunom prawnym) postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

39. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica (opiekuna prawnego) itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców (opiekunów prawnych) przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców (opiekunów prawnych) w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

15) wychowawca zwołuje dla ucznia który opuścił ponad 20 godzin w sposób nieusprawiedliwiony lub otrzymał 5 uwag o nagannym zachowaniu Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawca klasy, pedagog, psycholog. Zespół odbywa się w obecności opiekuna prawnego /rodzica oraz ucznia, a także w przypadku tego wymagającym przedstawicieli instytucji świadczących pomoc rodzinie lub innych nauczycieli.

40. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów,
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich -

zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami prawnymi), opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
41. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należy do nich również poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Na podstawie opinii poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 42. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Strzegomiu wspiera działania szkoły poprzez:
 - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
 - 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych, ,
 - 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów
 - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
 43. Na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest możliwe:
 - 1) objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi,
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
 - 3) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminów zewnętrznych,
 - 5) objęcie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zajęciami rewalidacyjnymi
 44. Rada Pedagogiczna w celu usystematyzowania procesu postępowania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może opracować stosowną procedurę.

§87

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Strzegomiu w przypadku licznych zmian może podejmować uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§88

1. Zespół, w tym każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu, używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STRZEGOMIU

3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej

szkoły:

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STRZEGOMIU

58-150 STRZEGOM, ul. Krótka 6

Tel. 74 649-48-70, fax 74 649-48-71

NIP 884-17-80-874 R-000196664

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STRZEGOMIU

TECHNIKUM im. KSIĘCIA BOLKA II
W STRZEGOMIU

58-150 STRZEGOM, ul. Krótka 6

Tel. 74 649-48-70, fax 74 649-48-71

NIP 884-17-80-874 R-891420172

ZESPÓŁ SZKÓŁ W STRZEGOMIU

SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA
W STRZEGOMIU

58-150 STRZEGOM, ul. Krótka 6

Tel. 74 649-48-70, fax 74 649-48-71

NIP 884-17-80-874 R-891420166

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły. Świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

4. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół działalności gospodarczej, gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. W szkole tworzone są regulaminy i procedury, które są spójne ze statutem szkoły.
7. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
8. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja dyrektora w takiej sytuacji jest ostateczna.

§89

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i na zasadach przez niego ustalonych.

§90

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian, a następnie uchwała ten projekt lub jego zmiany.
2. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski mogą wnioskować o dokonanie zmian w Statucie do Rady Pedagogicznej po podjęciu stosownej uchwały.
3. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

§91

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.