



STATUT

Zespołu Szkół Zawodowych nr 5
we Wrocławiu

Wrocław, 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy definiujące	2
Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu szkół	3
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	4
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	12
Rozdział 5 Organizacja indywidualnego nauczania	14
Rozdział 6 Organy szkoły i ich kompetencje	15
Rozdział 7 Organizacja nauczania	22
Rozdział 8 Organizacja wychowania i opieki	32
Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	36
Rozdział 10 Organizacja szkoły	36
Rozdział 11 Prawa i obowiązki społeczności szkolnej	39
Rozdział 12 Nagrody i kary	43
Rozdział 13 Zasady i procedury skreślenia z listy uczniów	45
Rozdział 14 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	47
Rozdział 15 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	65
Rozdział 16 Ceremoniał szkolny	80
Rozdział 17 Przepisy końcowe	81

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole lub zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
2. technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu;
3. branżowej szkole I stopnia – należy przez to rozumieć Branżową szkołę I stopnia nr 5 im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu;
- 3a. branżowej szkole II stopnia – należy przez to rozumieć Branżową szkołę II stopnia nr 5 im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
5. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
6. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
- 7a. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczki i słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 5 w Zespole Szkół Zawodowych nr 5;
- 7b. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów i niepełnoletnich słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy w oddziale w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu;
9. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system komputerowy służący do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz komunikacji między szkołą, uczniami, słuchaczami i rodzicami;
10. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
11. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.).

§ 2. Podstawowe informacje o szkole.

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum nr 5 im. Jana Kilińskiego;
 - 2) Branżowa szkoła I stopnia nr 5 im. Jana Kilińskiego;
 - 3) Branżowa szkoła II stopnia nr 5 im. Jana Kilińskiego.
3. Siedziba szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Jana Władysława Dawida 5.

4. szkoła posiada sztandar, logo i Ceremoniał Szkolny, które są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wrocław z siedzibą we Wrocławiu pl. Nowy Targ 1-8.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) 514105 technik usług fryzjerskich;
 - 2) 522305 technik handlowiec;
 - 3) 514101 fryzjer;
 - 4) 751201 cukiernik;
 - 5) 751204 piekarz;
 - 6) 512001 kucharz;
 - 7) 522301 sprzedawca;
 - 8) inne zawody rzemieślnicze – w zależności od potrzeb rynku pracy, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i programami nauczania.
8. szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach:
 - 1) 514101 – fryzjer;
 - 2) 514105 – technik usług fryzjerskich;
 - 3) inne kursy zawodowe w zależności od potrzeb rynku pracy.
9. szkoła organizuje pracownie zajęć praktycznych oraz przedmiotów ogólnokształcących.
10. szkoła jest jednostką budżetową.
11. W szkole mogą być tworzone dochody samorządowych jednostek oświaty.
12. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu szkół

§ 3. 1. Technikum nr 5 im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu:

- 1) cykl kształcenia trwa pięć lat;
 - 2) ukończenie technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Branżowa szkoła I Stopnia nr 5 im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu:
- 1) cykl kształcenia trwa trzy lata;
 - 2) ukończenie branżowej szkoły I stopnia oraz zdanie egzaminu zawodowego z jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub egzaminu czeladniczego, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego;

- 3) ukończenie branżowej szkoły I stopnia pozwala uzyskać wykształcenie zasadnicze branżowe oraz umożliwia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.
3. Branżowa szkoła II Stopnia im. Jana Kilińskiego we Wrocławiu:
 - 1) cykl kształcenia trwa dwa lata i odbywa się w formie stacjonarnej;
 - 2) kształcenie w branżowej szkole II stopnia prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie technik usług fryzjerskich;
 - 3) do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia;
 - 4) w branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 5) ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie technik usług fryzjerskich po zdaniu egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie w tym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4. Cele i zadania szkoły.

1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o którym mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, potrzeby i możliwości psychofizyczne;
 - 2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
 - 3) zapewnianie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych i wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 4) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy zgodnych z podstawą programową w oparciu o wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego;
 - 5) kształcenie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

- 6) uczenie szacunku dla dobra wspólnego, przygotowanie do życia w rodzinie i środowisku, społeczeństwie, państwie i narodzie;
- 7) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, m.in. uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, kultury osobistej, kreatywności, przedsiębiorczości, gotowości do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
- 8) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i kulturalnej oraz wychowanie w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantując wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

3a. Celem kształcenia ogólnego szkoły jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3b. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w szkole w trakcie kształcenia ogólnego należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość; dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego,

kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe; synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;

- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie, jak i w piśmie jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i działań indywidualnych.
4. szkoła współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania dotyczące placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
5. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających realizację zajęć dydaktycznych;
 - 3) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia dla zajęć edukacyjnych, objętych ramowym planem nauczania;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb stosownie do potrzeb oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 9) zapewnienie formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 10) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 11) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 12) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 13) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym: policją, strażą miejską, sądami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, miejskimi ośrodkami pomocy rodzinie, gminnymi ośrodkami pomocy rodzinie, poradniami specjalistycznymi i terapeutycznymi oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 17) umożliwienie i przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 18) współpraca ze środowiskiem rodzinnym ucznia i przestrzeganie zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami i opiekunami oraz udzielanie uczniom i ich rodzicom wsparcia pedagogicznego;
 - 19) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 20) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 21) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 23) kształcenie u uczniów w procesie uczenia się kompetencji kluczowych.
6. Realizację powyższych zadań powinna wspomagać dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji.

§ 5. Sposób realizacji zadań szkoły.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych typów szkół.
2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
5. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
7. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
8. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
9. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku, a następnie zgłaszane do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
10. Programy po ewaluacji dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Zespół prowadzący zajęcia w danym oddziale ustala dla tego oddziału zestaw programów nauczania.
12. Do zatwierdzonych programów nauczania nauczyciele w zespołach wnioskują o podręczniki, które będą obowiązywały w cyklu kształcenia.
13. Szczegółowe zasady dopuszczania do użytku szkolnego podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określone są w art. 22ab–22az ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
14. Dyrektor szkoły corocznie ustala i ogłasza zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, zgodnie z potrzebami szkoły, nie później niż do 31 lipca.

§ 6. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, który opracowuje zespół składający się z pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i przedstawicieli delegowanych przez radę rodziców oraz nauczycieli wskazanych przez dyrektora.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje się na cykl edukacyjny po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, określeniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem poziomu dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 6a. 1. szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz ma charakter planowanych działań.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- 1) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 2) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i zdobywania kolejnych kwalifikacji zawodowych;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy lub konieczności przekwalifikowania się;
- 4) ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymywania pracy;
- 5) uświadomienie możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
- 6) ułatwienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 7) poszerzenie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
- 8) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym, zniechęceniu, porzucaniu szkoły, a później pracy jako konsekwencji nieprawidłowych wyborów;
- 9) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:

- 1) nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie doradztwa zawodowego;
- 2) pedagog, pedagog specjalny, psycholog;
- 3) wychowawcy w ramach godzin wychowawczych;
- 4) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową;
- 5) przedstawiciele właściwych instytucji podczas spotkań organizowanych przez szkołę.

§ 7. Dyrektor powierza opiekę nad każdym oddziałem wychowawcy i w miarę możliwości organizacyjnych zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki uczniów.

§ 8. szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, psychologami, pedagogami i innymi specjalistami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
7. wykorzystanie monitoringu do przeciwdziałania zachowaniom patologicznym.

§ 9. szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami poprzez:

1. realizowanie przez wychowawcę określonych zadań wychowawczych i opiekuńczych;
2. pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, przewyższanie niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia realizowaną przez wszystkich nauczycieli;
3. realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
4. zapewnienie opieki zdrowotnej we współpracy z pielęgniarką szkolną.

§ 10. szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na jej terenie oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 119 ust. 1-10 i ust. 13-14 Statutu;
2. opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączanie w kilkugodzinne jednostki tych samych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, których program nauczania tego wymaga;
3. pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 119 ust. 11-12;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach oraz na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
8. kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków;
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. ogrodzenie terenu szkoły;
12. zapewnienie bezpiecznego wejścia do szkoły;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;

15. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego i pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy oraz defibrylator serca AED;
 16. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 17. coroczne prowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych.
- § 11.** szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa;
 - 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie zaleceń lekarza zawartych w wydanym przez niego zaświadczeniu oraz realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez organizowanie pomocy materialnej w formach określonych w § 74;
 3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) objęcie opieką przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 4) indywidualizację procesu nauczania;
 4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez realizację zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 5. nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem możliwości szkoły.
- § 12.** (uchylony).
- § 13.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
1. szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.
 2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub rodzica, dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.

3. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły podczas wyjazdów zagranicznych jest posiadanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 15. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie;
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnie uzdolnionym;
- 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 6) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- 7) z chorobą przewlekłą;
- 8) znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 9) z niepowodzeniem edukacyjnym;
- 10) zaniedbanym środowiskowo ze względu na sytuację bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeniami zachowania lub emocji.

§ 16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

§ 17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz pedagog, pedagog specjalny i psycholog, a polega ona w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia oraz jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również w formach zorganizowanych, takich jak:

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
3. zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

4. zajęcia związane z planowaniem kariery zawodowej;
5. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
6. zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, w szczególności:
 - 1) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni;
 - 2) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych.

§ 19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami ucznia;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3. instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

§ 20. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wystąpić:

1. uczeń;
2. rodzic lub prawny opiekun ucznia;
3. dyrektor szkoły;
4. każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
5. pielęgniarka szkolna;
6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7. asystent edukacji romskiej;
8. pracownik socjalny;
9. asystent rodziny;
10. kurator sądowy.

§ 21. Wnioski dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przedkłada się wychowawcy klasy lub nauczycielowi specjalście, natomiast wnioski lub prośby przekazywane przez instytucje zewnętrzne mogą być składane pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W takim przypadku obieg dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

§ 23. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klasy, który prowadzi niezbędną dokumentację gromadzoną w indywidualnej teczce ucznia przez cały okres pobytu ucznia w szkole i zachowuje ją co najmniej do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę.

§ 23a. Indywidualne teczki uczniów znajdują się u wychowawcy klasy, a na okres ferii letnich przekazywane są dyrektorowi szkoły.

§ 24. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 25. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w „Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu”.

§ 25a. O ustalonych dla ucznia formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin i okresie ich trwania, rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 5

Organizacja indywidualnego nauczania

§ 26. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

§ 27. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27a. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 29. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być, na wniosek rodziców ucznia, realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 30. W ramach indywidualnego nauczania realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 31. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może zezwolić na odstępienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego — stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w jakich zajęcia są prowadzone.

§ 32. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i organizację zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania oraz okres ich realizacji ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 34. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

§ 35. Zajęcia indywidualnego nauczania organizuje się w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz umożliwiający uczniowi utrzymywanie kontaktu z rówieśnikami i udział w życiu szkoły w zakresie, w jakim pozwala na to jego stan zdrowia.

Rozdział 6

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 36. Organami szkoły są:

1. dyrektor;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

§ 37. Każdy z organów wymienionych w § 36 działa zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszego statutu. Organy kolegialne funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy, przy czym regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły ani z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
2. działa w imieniu pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej;
5. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
6. wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej określone w przepisach prawa oświatowego;
7. ogłasza, po upoważnieniu i zobowiązaniu przez radę pedagogiczną, tekst jednolity statutu szkoły.

§ 39. 1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz inne przepisy szczegółowe. Dyrektor w szczególności:

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w tym:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, sprzyjającą podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz zapewnia zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i informacje o działalności szkoły, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) organizuje indywidualne nauczanie oraz inne formy wsparcia uczniów zgodnie z przepisami prawa;

- 9) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 10) inspiruje nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych;
 - 11) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 12) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Organizuje działalność szkoły:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedstawia go organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 3) ustala sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole;
 - 5) odpowiada za stan techniczny i wyposażenie szkoły;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) odpowiada za prowadzenie i archiwizację dokumentacji szkolnej;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów o finansach publicznych, w tym zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.
4. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;
 - 4) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
 - 5) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły;
 - 6) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przepisami prawa.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do działania samorządu uczniowskiego i wolontariatu;
 - 2) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz wypoczynku;
 - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) podejmuje działania na rzecz wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdrowia.
6. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie.

§ 40. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze wynikającym z planu pracy dyrektora, współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym przepisami prawa i aktami wykonawczymi, reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania związane z bieżącą działalnością szkoły.

§ 41. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły.

§ 42. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 43. 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

2. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

3. Datę i godzinę zebrania dyrektor podaje członkom rady pedagogicznej co najmniej 3 dni wcześniej za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w wyjątkowych przypadkach termin może być krótszy.

§ 44. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych, w celu szkoleń oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 45. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 46. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub jej części mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 47. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 48. W sprawach personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 49. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem organ nadzoru pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.

§ 50. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 51. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 52. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz listy słuchaczy;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwalanie oraz nowelizowanie statutu i regulaminu swojej działalności;
- 8) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 9) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 53. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 9) kryteria oceny pracy nauczyciela;
- 10) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wybór zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 12) projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 54. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora lub organu prowadzącego;
- 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 9) wydaje opinie w innej sprawie, z którą wystąpił do niej dyrektor;
- 10) na początku każdego roku szkolnego opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem aktualnych potrzeb;

- 11) upoważnia i zobowiązuje dyrektora do ogłoszenia tekstu jednolitego statutu po wprowadzeniu w nim znaczących nowelizacji.

§ 55. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
3. Wybory reprezentantów każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin rady rodziców*.
8. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
 - 3) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
 - 4) występuje do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uwzględniający uwagi i wnioski zgłoszone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowany w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela;
 - 8) wnioskuję do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 9) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) opiniuje projekt wprowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
9. Program, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

11. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 57 niniejszego statutu.

§ 56. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Do organów samorządu wchodzi przewodniczący klas wybrani na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Przedstawiciele samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
6. Samorząd uczniowski ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz kryteriami oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i finansowymi;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) wraz z radą pedagogiczną i radą rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia szkoły;
 - 2) ma możliwość zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień oraz występowania z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów;
 - 3) ma prawo do udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
 - 4) ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły;

podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni kalendarzowych; sprawy pilne wymagają niezwłocznej odpowiedzi.

8. Pracę samorządu wspomaga opiekun samorządu, wybierany przez uczniów spośród członków grona pedagogicznego szkoły.

§ 77. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoje reprezentacje, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej, a w przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 statutu.

§ 78. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
5. Zespół mediacyjny jest powoływany doraźnie spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony reprezentujących różne organy szkoły z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora.
8. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

9. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
10. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem w ciągu 14 dni.
11. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 7

Organizacja nauczania

§ 79. Planowanie działalności szkoły.

1. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany zgodnie z wytycznymi do arkusza organizacji pracy szkoły uchwalonymi przez Miasto Wrocław na dany rok szkolny.
5. Arkusz opracowywany jest na podstawie szkolnego planu nauczania.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
7. W tygodniowym rozkładzie zajęć ustala się organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
8. Plan pracy szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki oraz profilaktyki opracowuje się na dany rok szkolny w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Kalendarz roku szkolnego stanowi terminarz zebrań i konsultacji z rodzicami, imprez, konkursów i innych działań.

§ 60. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły określają odrębne przepisy.

§ 61. Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) szkolne plany nauczania;
 - 3) plan pracy szkoły w zakresie wychowania, opieki oraz profilaktyki;
 - 4) kalendarz szkolny;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć i plan dyżurów nauczycielskich.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

4. Planowane zajęcia edukacyjne w szkole dla młodzieży rozpoczynają się zgodnie z aktualnym planem lekcji.
5. Pomiędzy godzinami lekcyjnymi organizuje się przerwy międzylekcyjne, w tym co najmniej jedną 10 minutową oraz jedną 15 minutową.
6. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziały są dzielone na grupy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych;
 - 2) na innych zajęciach – w miarę posiadanych przez szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 3) ponadto zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach fakultatywnych i międzyoddziałowych oraz w formie nauczania indywidualnego.
9. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych (na miejscu i w systemie wyjazdowym) oraz praktyk zawodowych. Nauka zawodu jest organizowana dla uczniów – przez szkołę, dla młodocianych pracowników – przez pracodawcę.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół ponadpodstawowych, uczelni, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
11. W miarę posiadanych środków, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i kół zainteresowań.
12. Zajęcia, o których mowa § 62 ust. 2-4 realizowane są według art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
13. W celu zapewnienia opieki uczniom w czasie przerw tworzy się plan dyżurów nauczycielskich w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich stanowią odrębny dokument opracowany i uchwalony przez radę pedagogiczną.
14. Wejście na teren placówki dla uczniów i pracowników odbywa się przy użyciu karty magnetycznej, zgodnie z *regulaminem wejścia do szkoły*.
15. Uczniom niepełnoletnim, na życzenie rodziców lub na życzenie uczniów pełnoletnich, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, szkoła organizuje naukę religii oraz etyki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
16. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W takim przypadku szkoła zobowiązana jest umożliwić udział w obu rodzajach zajęć.
17. Jeżeli złożona zostanie deklaracja o uczestniczeniu w zajęciach religii oraz etyki, to obecność ucznia na zajęciach będzie obowiązkowa i kontrolowana.
18. Uczniowie, którzy nie złożą deklaracji wymienionej w ust. 17, są zobowiązani zgłosić się do biblioteki szkolnej i wpisać się do zeszytu obecności.
19. Zajęcia z religii oraz etyki odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
20. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bez podawania wyznania.

21. Ocena z religii oraz etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
22. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
23. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora.
25. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na zajęciach z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
26. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

§ 62. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) praktyczna nauka zawodu;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.

§ 62a. Organizacja nauczania zdalnego.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 63. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z § 79.

§ 64. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Podział na grupy przy nauczaniu języka obcego:

- 1) Uczniowie klas pierwszych, na podstawie świadectwa ze szkoły podstawowej, zostają zakwalifikowani na następujące poziomy nauczania języka nowożytnego:
 - a) III.0 – dla rozpoczynających naukę języka,
 - b) III.1 – dla kontynuujących naukę języka;

- 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz z zajęć edukacyjnych ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 65. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zawodzie, którego kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest dyrektor.
5. Organizację kursu opiniuje rada pedagogiczna.
6. W szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji:

- 1) FRK.01 – wykonywanie zabiegów fryzjerskich;
 - 2) FRK.03 – projektowanie fryzur;
 - 3) onne kursy zawodowe w zależności od potrzeb rynku pracy.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
10. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
11. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
12. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
13. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin podanej w ust. 12.
14. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
15. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
16. Zajęcia na kursie trwają od 45-60 minut. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach.
17. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych, a zajęcia praktyczne w pracowniach znajdujących się w szkole.
18. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor na co najmniej jeden miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu.

19. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 20. Dyrektor informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
 21. Dyrektor wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. I bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu i statutem;
 - 5) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
 - 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- § 66.** Zasady rekrutacji, oceniania, klasyfikowania, promowania na kwalifikacyjny kurs zawodowy zostały przedstawione w *Procedurze organizowania i funkcjonowania kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu*.
- § 67.** Organizacja praktycznej nauki zawodu.
1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
 2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników w branżowej szkole I stopnia, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia;
 - 2) praktyk zawodowych dla uczniów technikum;

- 3) zajęć praktycznych w pracowniach do praktycznej nauki zawodu, w których zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminami tych pracowni;
- 4) stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
- 6a. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy.
- 6b. Osoby wymienione w ust. 6a muszą posiadać wykształcenie w danym zawodzie i przygotowanie pedagogiczne.
- 6c. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - 3) sposób dokształcania teoretycznego;
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
7. Umowę, o której mowa w pkt 6c zobowiązani są podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów może być również organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
9. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
11. Rozwiązanie za wypowiedzeniem przez pracodawcę umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) niewypełniania przez młodocianego pracownika obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;

4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego pracownika do pracy, w zakresie której odbywa on przygotowanie zawodowe.

12. Nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie turnusu odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie.

§ 68. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają).

§ 69. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) w miejscu praktycznej nauki zawodu przestrzegać zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków oraz spożywania alkoholu;
- 10) godnie reprezentować szkołę;
- 11) posiadania i sumiennego prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego druk e-ZLA (L4) lub wpisu pracodawcy w dzienniczku praktyk o usprawiedliwieniu nieobecności z powodu choroby (czytelny podpis pracodawcy, daty i pieczętka) lub potrzebie świadczenia pracy przez ucznia na rzecz zakładu pracy w dniu szkolnym

lub wystawienia przez lekarza poświadczenia o terminie niezdolności do pracy/nauki
- należy zaznaczyć, że takie poświadczenie nie jest dokumentem dla pracodawcy – dotyczy tylko zajęć lekcyjnych;

- 13) raz w miesiącu przedkładać wychowawcy klasy dzienniczek zajęć praktycznych celem wpisu frekwencji, a na kolejnej godzinie wychowawczej rozliczyć się z podpisów pracodawcy (instruktora) i rodzica.

§ 70. Młodzież odbywająca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 2) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 3) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 4) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 5) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 6) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 7) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 71. Organizacja, przebieg i konsekwencje wynikające z realizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

1. W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem.
3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu.
4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
5. W pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
6. Każda klasa ma ustalony co roku harmonogram praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.

7. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
8. Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów są oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za pierwsze i drugie półrocze.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
10. Dokumentacja praktyk zawodowych prowadzona przez ucznia przechowywana jest w szkole do dnia ukończenia szkoły.
11. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
12. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.
13. Szkoła informuje poprzez Kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.
14. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
16. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
17. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;
 - 4) kierownikowi szkolenia praktycznego;
 - 5) wychowawcom;
 - 6) pedagogowi szkolnemu;
 - 7) Rzecznikowi Praw Ucznia.
18. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 8

Organizacja wychowania i opieki

§ 72. Szkolny system wychowania.

1. Podstawą szkolnego systemu wychowania jest Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowywany raz na cztery lata przez zespoły zadaniowe oraz zatwierdzany przez radę rodziców po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
- 2a. Na początku każdego roku szkolnego Rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. W pierwszym tygodniu roku szkolnego, w oparciu o Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny, wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej. Plany te powinny uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) adaptację uczniów w klasie i szkole;
 - 3) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
 - 4) wychowanie proekologiczne i promowanie zdrowego stylu życia;
 - 5) edukację kulturalną i rozwój przez sztukę;
 - 6) wychowanie przez sport i turystykę;
 - 7) działania eliminujące zagrożenie demoralizacją i patologiami społecznymi;
 - 8) wychowanie prozdrowotne i profilaktykę zagrożeń;
 - 9) zapoznanie ze statutem szkoły, obowiązującymi w szkole procedurami, regulaminami i standardami ochrony małoletnich.
4. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy. Podejmują je wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
6. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
- d) akceptowany społecznie system wartości,
- e) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- f) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 73. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się przy pomocy:
 - 1) zapewnienia poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności dotyczących wychowania dziecka;
 - 2) doskonalenia form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji;
 - 3) pozyskiwania rodziców do współrealizacji zadań szkoły przez:
 - a) inspirowanie rodziców do działania,
 - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - c) wskazywanie obszarów działania,
 - d) upowszechnianie dokonań rodziców;
 - e) włączanie rodziców do pracy na rzecz szkoły.
3. Rodzice utrzymują kontakt ze szkołą poprzez:
 - 1) uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach,
 - 2) dziennik elektroniczny,
 - 3) indywidualne spotkania z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu,
 - 4) rozmowy telefoniczne,
 - 5) wiadomości e-mailowe wysyłane na adres szkoły,
 - 6) korespondencję składaną w formie papierowej do księgi podawczej szkoły.
4. Kontakt rodziców drogą elektroniczną zobowiązuje odbiorcę informacji do natychmiastowego potwierdzenia otrzymania wiadomości oraz niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.
- 4a. Kontakt rodziców w formie papierowej, składanej do księgi podawczej szkoły, zobowiązuje do wydania potwierdzenia przyjęcia dokumentu oraz udzielenia przez dyrektora szkoły odpowiedzi pisemnej zgodnie przepisami zawartymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza terenem szkoły,
 - 2) przeszkadzanie w czasie lekcji,
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu,
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
6. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- 1) wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu,
- 2) dyrektora i wicedyrektora szkoły,
- 3) rady pedagogicznej,
- 4) organu nadzorującego szkołę,
- 5) organu prowadzącego szkołę.

§ 74. Organizowanie pomocy materialnej uczniom.

1. Pomoc materialna organizowana jest dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do otrzymania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa oraz właściwych jednostek samorządu terytorialnego.
3. W szkole funkcjonuje system organizowania pomocy materialnej koordynowany przez pedagoga szkolnego.
4. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają regulaminy dostępnych form pomocy.
5. Uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc materialną do rady rodziców, która zajmuje stanowisko po zapoznaniu się z wnioskiem ucznia, opinią wychowawcy oraz pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.

§ 75. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 76. Szkoła współpracuje z instytucjami, w tym z:

1. Policją i Strażą Miejską – w zakresie integrowania działań interwencyjnych i profilaktycznych;

2. sądem, PCPR-em, MOPS-em, GOPS-em, poradniami specjalistycznymi i terapeutycznymi oraz rodzicami – w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
3. Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego – w zakresie promocji zdrowia.

§ 76a. W Szkole funkcjonuje wolontariat szkolny.

1. Wolontariat szkolny ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Uczeń niepełnoletni powinien przedłożyć pisemną zgodę rodzica na udział w wolontariacie.
4. Cele działania wolontariatu szkolnego:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 108 ust. 2 statutu.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 77. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczkę/dziennik wychowawcy klasy;
 - 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) dziennik kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) tabelę dokumentowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Teczka/dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Teczka/dziennik wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim do wglądu dyrektora szkoły.
4. Działy w teście wychowawcy:
 - 1) lista uczniów;
 - 2) dokumenty dotyczące planowania i realizacji planu wychowawczego klasy;
 - 3) nieobecności uczniów w szkole;
 - 4) ocena zachowania ucznia;
 - 5) informacje od pracodawców (oceny z zajęć praktycznych);
 - 6) współpraca z rodzicami;
 - 7) indywidualne teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) inne.
5. Dokumentacja nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest własnością szkoły i nie może być wynoszona na zewnątrz.

Rozdział 10

Organizacja szkoły

§ 78. W Szkole działa biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej oraz tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 9) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolne
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) współpraca z wychowawcami, nauczycielami zajęć edukacyjnych, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami szkolnymi i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - d) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanego z nią indywidualnego instruktażu,
 - g) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii/etyki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
 - b) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz konserwacja zbiorów,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej dla nauczycieli i uczniów,

- e) przedkładanie dyrektorowi projektu budżetu biblioteki,
 - f) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) opracowywanie planu pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - i) składanie do dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Nauczyciele bibliotekarze mają obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z biblioteki określa *regulamin biblioteki szkolnej*.

§ 79. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

- 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
- 3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 80. Praktyki studenckie.

- 1. szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub upoważnionym nauczycielem a uczelnią.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę.
Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki społeczności szkolnej

§ 81. Członkowie społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w charakterze ucznia lub pracownika.
- 1a. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 82. Żadne przepisy obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Konwencji o Prawach Dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

§ 83. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 84. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Wszystkich członków społeczności szkolnej obowiązują zapisy *Standardów Ochrony Młodzieży w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 we Wrocławiu*.

§ 85. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji;
 - 2) informacji o zasadach klasyfikowania i promowania określonych w statucie;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania i zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 4) jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i oceny zachowania, zgodnie ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

- 6) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) indywidualnych konsultacji z wszystkimi nauczycielami;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
 - 11) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 14) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 15) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych osób, członków społeczności szkolnej lub osób trzecich;
 - 17) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 18) do zwolnienia z części ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub z drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie dostarczonych mu wymaganych przez prawo dokumentów;
 - 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 21) wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z zastrzeżeniem, że:
 - a) uczeń przestrzega zasad ochrony danych osobowych (RODO)
 - b) urządzenia te pozostają w trybie wyciszenia;
 - c) korzystanie z nich odbywa się zgodnie z § 85 ust. 6 pkt 7.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest spełnianie obowiązku nauki poprzez systematyczne uczęszczanie do szkoły.
- 1) Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2) Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca przekraczającą lub równą 50 %.
3. Każdy uczeń szkoły jest w szczególności zobowiązany do:
- 1) przestrzegania postanowień statutu, procedur i regulaminów obowiązujących w szkole, w tym Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i pogłębiania swojej wiedzy;
 - 4) aktywnego i systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli, Komisji ds. Wychowania i Dyscypliny, innych pracowników oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom oraz innym ludziom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - d) bezwzględnego podania swoich danych takich jak imię, nazwisko, klasa, na polecenie nauczyciela lub pracownika szkoły na terenie szkoły oraz boisku,
 - e) uczeń, który nie podał swoich danych (zgodnie z zapisem lit. d) otrzymuje nagane dyrektora bez uwzględniania gradacji kar określonych w statucie.
 - 7) troszczenia się o mienie szkoły, ład i porządek;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w § 86;
 - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
 - 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 13) powstrzymywania się od wszelkich szkodliwych nałogów, w tym palenia tytoniu, korzystania z e-papierosów i innych urządzeń do inhalacji substancji nikotynowych lub psychoaktywnych, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz używania środków odurzających;
 - 14) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 15) dbania o właściwy wygląd:
 - a) ubiór powinien być estetyczny,
 - b) ubiór nie może odsłaniać bielizny ani nadmiernie eksponować części ciała;
 - 15a) zdjęcia po wejściu do szkoły nakrycia głowy (np. czapka, kaptur);
 - 16) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju galowym:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, ciemny żakiet, ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy: jasna koszula, marynarka, ciemne spodnie;
 - 17) dbania o honor i dobre imię szkoły oraz kultywowanie jej tradycji.
4. W ostatnim tygodniu nauki (klasy kończące i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne

naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ucznia.

6. Uczniom nie wolno:

- 1) na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem przebywać pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych, papierosów, e-papierosów i innych urządzeń do inhalacji substancji nikotynowych;
- 3) na terenie szkoły oraz podczas zajęć i wydarzeń organizowanych przez szkołę palić wyrobów tytoniowych oraz korzystać z e-papierosów i innych urządzeń do inhalacji substancji nikotynowych lub psychoaktywnych, a także posiadać, spożywać, zażywać, używać, rozprowadzać lub udostępniać inne substancje i produkty wymienione w pkt 2;
- 4) wносить na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu (np. zapalniczek, środków pirotechnicznych), używać ognia ani stwarzać sytuacji niebezpiecznych (np. rzucać ciężkimi przedmiotami w osoby, drzwi, meble, okna);
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć dydaktycznych i przerw;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu lub dźwięku bez wiedzy i zgody zainteresowanych osób;
- 8) upubliczniać materiałów, zdjęć lub nagrań bez zgody osób na nich obecnych;
- 9) stosować cyberprzemocy wobec innych osób;
- 10) korzystać podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych lub medialnych bez zgody osoby prowadzącej zajęcia; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 11) zapraszać i wprowadzać na teren szkoły osoby nieupoważnione;
- 12) stosować agresji słownej lub przemocy fizycznej wobec innych członków społeczności szkolnej;
- 13) niszczyć lub nie szanować mienia szkoły oraz własności innych osób;
- 14) kraść lub przywłaszczać sobie cudzych przedmiotów;
- 15) wyłudzać pieniędzy lub innych korzyści od uczniów.

§ 86. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły w trakcie przerw i lekcji. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub dyżurujący członek kadry kierowniczej.

3. W branżowej szkole I stopnia nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA), zwolnienia od pracodawcy lub innych pism urzędowych.
4. W klasach technikum nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie zwolnień lekarskich, pism urzędowych oraz oświadczeń rodziców osób niepełnoletnich lub oświadczeń uczniów pełnoletnich.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole niezwłocznie po powrocie do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej.
6. Usprawiedliwienia dostarczone po upływie wyznaczonego terminu nie będą uznawane.
7. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) odbywa się zgodnie z procedurą organizowania wycieczek szkolnych i wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora, po wypełnieniu odpowiednich dokumentów.

Rozdział 12

Nagrody i kary

§ 87. Nagradzanie i karanie uczniów oraz słuchaczy.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) wzorową frekwencję (100% obecności w szkole);
 - 5) szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz klasy lub szkoły.
2. Nagrodami mogą być:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela zajęć edukacyjnych na forum klasy;
 - 2) pisemna pochwała wpisana do dziennika klasowego;
 - 3) wyróżnienie ucznia przez dyrektora lub jego zastępcę wobec klasy;
 - 4) wyróżnienie ucznia przez dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 7) nagroda rzeczowa na wniosek kadry kierowniczej szkoły, nauczyciela, wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 8) stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych na zasadach określonych w przepisach ustawy o Systemie Oświaty oraz w ramach projektów, które są realizowane w szkole.
- 2a. Od przyznanej nagrody przysługuje nagrodzonemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu nagrodzonego, prawo do wniesienia odwołania do dyrektora:

- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przyznaniu nagrody;
 - 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego otrzymania; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności za uchylanie się od obowiązków w nim określonych, wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
- 1) przez nauczyciela:
 - a) upomnieniem,
 - b) naganą;
 - 2) przez wychowawcę:
 - a) upomnieniem,
 - b) naganą,
 - c) obniżoną oceną zachowania,
 - d) pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji,
 - e) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przez dyrektora:
 - a) upomnieniem,
 - b) naganą z powiadomieniem rodziców oraz pracodawcy,
 - c) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły,
 - d) przeniesieniem do innej klasy,
 - e) skreśleniem z listy uczniów na podstawie decyzji administracyjnej według określonej procedury.
4. W przypadku opuszczania bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych uczeń technikum oraz branżowej szkoły I stopnia może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy – gdy liczba nieusprawiedliwionych godzin przekroczy obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dla danej klasy;
 - 2) naganą wychowawcy – gdy liczba nieusprawiedliwionych godzin przekroczy dwukrotność obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy;
 - 3) naganą dyrektora z powiadomieniem rodziców, pracodawcy – gdy liczba nieusprawiedliwionych godzin przekroczy trzykrotność obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy;
 - 4) skreśleniem z listy uczniów, jeżeli uczeń w ciągu kolejnych dwóch miesięcy opuścił bez usprawiedliwienia łącznie 60% godzin lekcyjnych w miesiącu.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do nałożonych na niego obowiązków, zachowanie się po

popętnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
9. Od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela przysługuje ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego, prawo wniesienia odwołania do dyrektora.
 - 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary;
 - 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego otrzymania; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
10. Od kar nakładanych przez dyrektora, z wyłączeniem kary skreślenia z listy uczniów, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
11. O zastosowanej karze nagany dyrektora zawiadamia się na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodziców ucznia. Zawiadomienie powinno zawierać opis popełnionego przewinienia, datę jego popełnienia oraz informacje o prawie wniesienia odwołania, w tym terminie i sposobie jego złożenia.

Rozdział 13

Zasady i procedury skreślenia z listy uczniów

§ 88. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, może podjąć uchwałę o skreślenie ucznia z listy uczniów. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) w przypadku uczniów branżowej szkoły I stopnia - nieuczęszczanie na zajęcia praktyczne (uczeń w ciągu 14 dni od rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego musi dostarczyć do szkoły nową umowę);
 - 2) niepodjęcie przez ucznia nauki w szkole w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia roku szkolnego oraz niepodpisanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego – na pisemny wniosek wychowawcy lub wicedyrektora;
 - 3) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych – jeżeli uczeń w ciągu dwóch kolejnych miesięcy opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin lekcyjnych, a wychowawca wyczerpał możliwe do oddziaływania środki oraz zastosował gradację kar zgodnie z § 87 ust. 4;
 - 4) niewywiązywanie się przez ucznia z postanowień Komisji ds. Wychowania i Dyscypliny (postanowienia obowiązują przez okres pobytu ucznia w szkole);

- 5) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) naruszanie dóbr osobistych, nietykalności cielesnej i godności osobistej albo kierowanie gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 7) rejestrowanie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 8) udostępnianie w mediach wszelkich materiałów multimedialnych związanych z zajęciami edukacyjnymi;
 - 9) stosowanie cyberprzemocy wobec innych uczniów;
 - 10) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 11) rozprowadzanie lub nakłanianie do spożycia alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji niebezpiecznych, papierosów, e-papierosów i innych urządzeń do inhalacji substancji nikotynowych;
 - 12) przebywanie na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, a także posiadanie, przechowywanie, rozprowadzanie i używanie tych środków;
 - 13) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 14) kradzież;
 - 15) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 16) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 17) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 18) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 19) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 20) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- § 89.** Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.
1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
 2. dyrektor po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
 7. dyrektor informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
 8. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyłana jest do rodziców, w przypadku niepełnoletniego ucznia, lub ucznia pełnoletniego listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
 9. Uczniowi, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu wskazanego w pouczeniu w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności na podstawie odrębnych przepisów.
- § 90.** (uchylony).
- § 91.** (uchylony).

Rozdział 14

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 92. Ogólne zasady oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) w technikum i branżowej szkole I stopnia: osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia;
 - 2) w branżowej szkole II stopnia: osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia w trakcie nauki otrzymują oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
3. Słuchacze branżowej szkoły II stopnia w trakcie nauki otrzymują oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie; ucznia dodatkowo o jego zachowaniu;
 - 2) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia i słuchacza;
 - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i klasyfikowanie, według skali ocen i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali ocen i w formach przyjętych w szkole;
 - 3a) w branżowej II stopnia ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, a w branżowej szkole II stopnia – egzaminów semestralnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 93. Zasady oceniania obowiązujące w szkole to:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 94. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) skali ocen i kryteriach oceniania;
 - 3a) wagach przypisanych do poszczególnych form oceniania ucznia, o których mowa w § 98 ust. 5;
 - 4) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz obowiązującej w szkole skali ocen zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innej poradni specjalistycznej, a także rozpoznania przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na jego podstawie nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia.

§ 95. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
- 3a. Uczeń ma prawo do wykonania zdjęcia swojej pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela, o której mowa w § 85 ust. 6 pkt 7, przy czym zdjęcia nie mogą być upubliczniane.
4. rodzice mają prawo do wglądu w pisemne prace swojego dziecka oraz do ich sfotografowania po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela:
 - a) podczas zebrań klasowych;
 - b) w czasie konsultacji zgodnie z harmonogramem;
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, który nie koliduje z godzinami pracy nauczyciela.
- 4a. Pisemne prace ucznia oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia. Pisemne prace ucznia są przechowywane do 30 września następnego roku szkolnego.
5. Szczegółowe wymagania z zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania dostępne są u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz w bibliotece szkolnej.

§ 96. Uzasadnienie oceny.

1. Nauczyciel, na prośbę ucznia, uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Wszystkie oceny nauczyciel uzasadnia przekazując uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

§ 97. Ocenianie bieżące.

1. Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien otrzymać bieżące oceny z co najmniej trzech różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w § 98.
3. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia powinni otrzymać co najmniej jedną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu najpóźniej do końca października, a w drugim półroczu – najpóźniej do połowy marca.
4. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie wszystkich ocen bieżących otrzymanych przez ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym.
5. Dla potrzeb klasyfikacji semestralnej w branżowej szkole II stopnia przeprowadza się egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

7. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy Zespołu na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 5 zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Termin egzaminów dodatkowych ustala dyrektor szkoły:
 - a) w semestrze zimowym nie później niż do końca lutego,
 - b) w semestrze letnim nie później niż do końca sierpnia.
 11. Przy ocenianiu nauczyciel daje uczniowi wskazówki w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
- § 98. Tryb oceniania i skala ocen.**
1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
 2. Poszczególnym ocenom bieżącym przypisane są wagi. Najwyższa waga oceny wynosi 5.
 3. W ocenach bieżących dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie znaków "+" lub "-".
 - 3a. Znak „+” ma wartość (0,5), a znak „—” ma wartość (-0,2).
 - 3b. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, pracy klasowej lub innej obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb”, jako informację o braku oceny, którą uczeń obowiązkowo musi uzyskać.
 - 3c. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: „np/data” – nieprzygotowanie ucznia do zajęć, „bz” – brak zadania, „bs” – brak stroju, „zw” – zwolniony, „bp” – brak pracy, „k” – nieobecność ucznia ze względu na udział w turnusie kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
 - 3d. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wpisywanie wyników uzyskanych z diagnoz, jednak nie stanowią podstawy do ustalania ocen bieżących ani klasyfikacyjnych (dopuszcza się wpisanie liczby punktów lub procentów).

4. Oceny śródroczne uzyskane przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego za pomocą liczb, natomiast oceny roczne w pełnym brzmieniu słownym (dotyczy dziennika, arkusza ocen, świadectwa).
- 4a. Ustala się następujące oceny śródroczne i roczne wynikające ze średnich ważonych:
 - 1) celujący 5,75 - 6,00;
 - 2) bardzo dobry 4,75 - 5,74;
 - 3) dobry 3,75 - 4,74;
 - 4) dostateczny 2,75 - 3,74;
 - 5) dopuszczający 1,80 - 2,74;
 - 6) niedostateczny 0,00 - 1,79.
- 4b. Nauczyciel, kierując się swoimi spostrzeżeniami, może podnieść lub obniżyć ocenę śródroczną i roczną o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenia się:
 - 1) prace pisemne ucznia:
 - a) kartkówka – nie musi być zapowiadana, obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów i trwa do 15 minut, sprawdzana przez nauczyciela w ciągu tygodnia, jest elementem oceniania bieżącego,
 - b) sprawdzian – zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmuje materiał podany przez nauczyciela i trwa do 45 minut, sprawdzany przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni; termin sprawdzenia nie obejmuje dni nieobecności nauczyciela,
 - c) praca klasowa – zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, obejmuje materiał podany przez nauczyciela i trwa do 90 minut, sprawdzana w ciągu trzech tygodni; termin sprawdzenia nie obejmuje dni nieobecności nauczyciela,
 - d) zadania domowe w zeszytach przedmiotowych,
 - e) inne prace, np. referaty, wypracowania.
 - 2) wypowiedzi ustne ucznia;
 - 3) pracę na lekcji i aktywność ucznia;
 - 4) inne prace ucznia: prace plastyczne, prace komputerowe, wyniki doświadczeń i obserwacji, gazetki tematyczne;
- 5a. Ocenianie bieżące w branżowej szkole II stopnia obejmuje ustalenie oceny na podstawie:
 - 1) wypowiedzi ustnych,
 - 2) prac pisemnych,
 - 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.
6. W ciągu dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian lub pracę klasową.
7. Oceny z prac pisemnych są wynikiem przeliczenia skali punktowej wg kryteriów:
 - 1) 96-100 % celujący,
 - 2) 85-95 % bardzo dobry,

- | | |
|------------|-----------------|
| 3) 75-84 % | dobry, |
| 4) 56-74 % | dostateczny, |
| 5) 40-55 % | dopuszczający, |
| 6) 0-39 % | niedostateczny. |
8. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności wynoszącej co najmniej tydzień nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej, jest zobowiązany napisać ją w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; w szczególnych przypadkach termin ten może zostać ustalony w porozumieniu z nauczycielem.
 - 8a. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej, zobowiązany jest napisać ją niezwłocznie po powrocie do szkoły lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 9. Uczeń, może poprawić otrzymaną ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej lub innej formy oceniania może poprawić otrzymaną ocenę w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela. Poprawiona ocena ma tą samą wagę.
 10. Uczeń unikający sprawdzianów może być kontrolowany bez zapowiedzi w formie wybranej przez nauczyciela.
 11. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z § 96 z uwzględnieniem włożonego wysiłku i możliwości ucznia w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych.
 12. Podczas zastępstw nauczyciel ma prawo do przeprowadzania kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych.
 13. W przypadku opuszczenia przez ucznia ponad 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wyznaczyć mu termin sprawdzianu z materiału realizowanego w okresie nieobecności.
 14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem zgodnie z ustalonymi zasadami pracy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
 15. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
 16. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w danym dniu w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
- § 99. Wymagania edukacyjne.**
1. Szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych.
 2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
 3. Wymagania edukacyjne w przypadku nauczanych zajęć edukacyjnych przez co najmniej dwóch nauczycieli, powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć należy brać pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz sportu i kultury fizycznej.

§ 100. Klasyfikacja śródroczna i roczna w szkole.

1. W szkole odbywa się klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów oraz semestralne słuchaczy, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- 2a. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy polega na przeprowadzeniu egzaminów semestralnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z każdego obowiązkowego przedmiotu w danym semestrze.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy zgodnie z zasadami zawartymi w statucie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, uczniów klasy i samego ucznia.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
5. Najpóźniej na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczniów jest zobowiązany dostarczyć do szkoły ustaloną przez pracodawcę ocenę z zajęć praktycznych wpisaną do dzienniczka zajęć praktycznych.
6. W przypadku niedostarczenia przez ucznia w terminie oceny z zajęć praktycznych, otrzymuje on punkty ujemne zgodnie z § 108 ust. 3 pkt 1.
7. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, a w razie potrzeby również ustnie przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
 - 2) rodzice uczniów niepełnoletnich są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz o ocenie zachowania przez wychowawcę klasy podczas spotkań z rodzicami oraz poprzez dostęp do dziennika elektronicznego;
 - 3) w sytuacjach szczególnych spotkania z rodzicami mogą być zastąpione kontaktem online lub rozmową telefoniczną, a kontakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku;
 - 4) na miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych w branżowej szkole II stopnia nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;

8. Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych winny być ustalone i zapisane zgodnie z kalendarzem organizacji danego roku szkolnego.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna, w branżowej szkole II stopnia, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 103.
11. szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków stwierdzonych w wyniku klasyfikacji śródrocznej, uniemożliwiających lub utrudniających kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, poprzez konsultacje dla uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 101. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych;
 - 4) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń może wystąpić z ustnym, uzasadnionym wnioskiem do wychowawcy celem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną. O podjętej decyzji zawiadamia ustnie ucznia, podając jej uzasadnienie.

§ 102. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jest posiadanie co najmniej 2/3 liczby ocen możliwych do uzyskania w danym półroczu z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, przy czym minimalna

liczba ocen nie może być mniejsza niż trzy. Wynik powyżej połowy z 2/3 liczby ocen możliwych do uzyskania zaokrągla się w górę.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna odzwierciedla poziom wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego. Jeżeli uczeń ma frekwencję powyżej 50%, ale nie uzyska w drugim półroczu wystarczającej liczby ocen umożliwiającej ustalenie oceny rocznej, to ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu potwierdzającego opanowanie wiadomości i umiejętności z zakresu treści programowych realizowanych w drugim półroczu.
4. Formę, termin i zakres takiego sprawdzianu ustala z uczniem nauczyciel.
5. Ocena uzyskana ze sprawdzianu potwierdzającego opanowanie wiadomości i umiejętności ma wagę 10 w systemie oceniania z danego przedmiotu.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
9. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń przyjęty przez dyrektora z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia przyjętego z innej szkoły nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w sytuacjach wyjątkowych nie może być późniejszy niż termin egzaminów poprawkowych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
 18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji oraz ich podpisy;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 103.
 21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych.
 22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 23. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie przedstawił usprawiedliwienia najpóźniej na dzień przed podjęciem uchwały o zatwierdzeniu wyników klasyfikacji, w dokumentacji podtrzymuje się zapis „nieklasyfikowany”. Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
 24. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła lub pracodawca organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.
 25. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych zostały przedstawione w *procedurze egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności*.
- § 103.** Tryb odwoławczy od oceny.
1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1a. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub instruktor praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji oraz ich podpisy;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zostały przedstawione w *procedurze egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności*.

§ 104. Przepisy § 103 ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin wniesienia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 105.

§ 105. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, a w przypadku branżowej szkoły II stopnia słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to zajęć edukacyjnych egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego dyrektor podaje do wiadomości uczniów do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy:
 - 1) w przypadku ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; w przypadku słuchacza branżowej szkoły II stopnia po każdym semestrze;
 - 2) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym określonych na danych zajęciach według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji oraz ich podpisy;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż do końca września.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę po przedłożeniu w szkole oświadczenia o przedłużeniu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z zastrzeżeniem ust. 14.
 13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 103 ust. 3-6 i ust. 8-10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej. Powyższa regulacja ma zastosowanie tylko w stosunku do ucznia, który zgłosił się na egzamin.
 16. Dokumentacja egzaminów, o których mowa w § 102, 103 i 105 może zostać udostępniona przez dyrektora do wglądu uczniowi lub rodzicom, na ich pisemną prośbę.
 17. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu egzaminu poprawkowego zostały przedstawione w *procedurze egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności*.
- § 106. 1.** Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);

- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng;”.

§ 107. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej:
 - 1) uczniowie dokonują samooceny oraz oceny zachowania uczniów w oddziale: trójka klasowa przedstawia propozycję oceny zachowania dla każdego ucznia klasy;
 - 2) nauczyciele uczący w oddziale wystawiają każdemu uczniowi proponowaną ocenę zachowania;
 - 3) wychowawca klasy przygotowuje i przeprowadza proces samooceny uczniów według ustalonego wzoru.
2. Najpóźniej na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń uczęszczający na zajęcia praktyczne dostarcza ocenę zachowania wystawioną przez pracodawcę.
3. Na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia przewidywaną ocenę zachowania, sporządzoną na podstawie zgromadzonych danych wymienionych w ust. 4.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie:
 - 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych (na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej);
 - 2) liczba spóźnień (na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej);
 - 3) oceny proponowane przez nauczycieli uczących (przeliczone na punkty);
 - 4) punkty z pochwał i uwag wpisanych w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) samoocena ucznia;
 - 6) ocena zespołu klasowego;
 - 7) ocena pracodawcy (w przypadku uczniów uczęszczających na praktyki).
5. Oceny proponowane przez nauczycieli uczących przeliczane są na punkty:
 - 1) wzorowe – 2 pkt;
 - 2) bardzo dobre – 1 pkt;
 - 3) dobre – 0 pkt;
 - 4) poprawne – (-1) pkt;
 - 5) nieodpowiednie – (- 2) pkt;

6) naganne – (- 3) pkt.

6. Wychowawca może zmienić ocenę zachowania na wniosek ucznia, nauczycieli, rodziców lub pracodawcy, nie później niż na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, po konsultacji z wicedyrektorem do spraw wychowawczych.

7. Wychowawca kierując się swoimi spostrzeżeniami może podnieść lub obniżyć ocenę śródroczną i roczną zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej.

§ 108. Kryteria oceniania zachowania .

1. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę kryteria, w obszarze których przyznaje się określoną liczbę punktów dodatnich lub ujemnych.

2. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za aktywność i postawę ucznia, w szczególności za:

1) aktywny udział w życiu szkoły, samorządzie uczniowskim, projektach i inicjatywach – od 1 do 10 pkt za każde działanie;

2) działalność wolontariacką i społeczną – od 1 do 10 pkt za każde działanie;

3) wzorową frekwencję i punktualność, z uwzględnieniem specyfiki danego oddziału – od 1 do 10 pkt;

4) pochwały od nauczycieli za postawę, zaangażowanie i kulturę osobistą – od 1 do 10 pkt za każde działanie;

3. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za zachowania niepożądane i naruszenia zasad, w szczególności za:

1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w tym nieterminowe dostarczanie dokumentów – od (-1) do (-5) pkt za każde zdarzenie;

2) zachowania niekulturalne i nieodpowiednie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów – od (-1) do (-10) pkt za każde zdarzenie;

3) wnoszenie, posiadanie, spożywanie, zażywanie lub udostępnianie alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji niebezpiecznych – od (-10) do (-20) pkt za każde zdarzenie;

4) niszczenie mienia szkolnego i inne akty wandalizmu – od (-10) do (-20) pkt za każde zdarzenie;

5) przejawy agresji fizycznej i psychicznej – od (-5) do (-15) pkt za każde zdarzenie;

6) palenie papierosów, korzystanie z e-papierosów i innych urządzeń do inhalacji substancji nikotynowych, spożywanie napoi energetycznych – od (-1) do (-5) pkt za każde zdarzenie;

7) naruszanie regulaminu szkoły, w tym samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych – od (-1) do (-5) pkt za każde zdarzenie;

8) otrzymane upomnienia i nagany związane z frekwencją, o których mowa w § 87 ust. 3 pkt 4 :

a) upomnienie wychowawcy – (- 5) pkt,

b) nagana wychowawcy – (- 10) pkt,

c) nagana dyrektora – (- 15) pkt,

przy czym za nieobecności uczeń może otrzymać łącznie maksymalnie (-30) pkt.

§ 109. Upomnienia i nagany wychowawcy oraz nagana dyrektora za frekwencję nie są uwzględniane w punktacji oceny zachowania, mają jedynie działanie dyscyplinujące.

§ 110. Uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie oraz zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia w zespole i uzyskał punkty w przedziale od +5 do -5, a także jego liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 4%, a liczba spóźnień 3, otrzymuje ocenę dobrą, która jest wyjściową oceną zachowania.

§ 111. Podstawą do wystawienia oceny przewidywanej zachowania jest następująca skala punktów:

§ 80.

1)	zachowanie wzorowe	20 pkt i więcej;
2)	zachowanie bardzo dobre	od 6 do 19 pkt;
3)	zachowanie dobre	od -5 do 5 pkt;
4)	zachowanie poprawne	od -6 do -19 pkt;
5)	zachowanie nieodpowiednie	od -20 do -34 pkt;
6)	zachowanie naganne	-35 pkt i mniej.

§ 112. Ocena zachowania z zajęć praktycznych oraz na kursie kształcenia zawodowego może mieć wpływ na ocenę zachowania.

§ 113. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchyliń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 114. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
 - 5) pedagog specjalny;
 - 6) psycholog;
 - 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 8) przedstawiciel rady rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji wraz z podpisami;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 115. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Promocję do klasy programowo wyższej w technikum i branżowej szkole I stopnia oraz na semestr programowo wyższy w branżowej szkole II stopnia otrzymuje uczeń lub słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, odpowiednio roczne (w technikum i branżowej szkole I stopnia) lub semestralne (w branżowej szkole II stopnia) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie lub semestrze.
2. Uczeń/słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej wyższej/na semestr programowo wyższy. dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia/słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy/semestru.
- 2a. Uczeń lub słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy lub semestru programowo wyższego. dyrektor szkoły, na pisemny wniosek ucznia lub słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy lub semestru. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia może powtarzać semestr tylko jeden raz w całym cyklu kształcenia.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

- 4a. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, kończy szkołę.
- 4b. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia oraz słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, nie uzyskuje promocji do klasy lub semestru programowo wyższego i nie kończy szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.
8. Po ukończeniu nauki w danej klasie, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń z klasy programowo najwyższej uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Absolwent Technikum i Branżowej szkoły II stopnia otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Przystępując do egzaminu maturalnego otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości.
10. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 15

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 116. Prawa i obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym wykorzystanie aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej, dobór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji oraz informowanie o stosowanych podręcznikach;

- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich uczniów zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, przygotowanie i korzystanie z pomocy dydaktycznych oraz zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania na niezbędne środki; dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów, indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozwijanie predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) wnioskowanie do dyrektora o objęcie ucznia opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadkach braku efektów działań nauczyciela lub wykrycia wybitnych uzdolnień ucznia;
- 8) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia z zaburzeniami rozwojowymi lub trudnościami w uczeniu się, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z uwzględnieniem funkcji wspierającej i motywującej;
- 11) uzasadnianie ocen zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 12) przestrzeganie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zapisami statutu;
- 14) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym udział w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 15) pomoc w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych uczniów we współpracy z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, udział w radzie pedagogicznej, lekcjach otwartych i formach doskonalenia;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły, w tym w uroczystościach, imprezach i nadzorze nad zajęciami pozaszkolnymi;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 21) informowanie dyrektora o nieobecności w pracy przed rozpoczęciem zajęć;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, dzienników i arkuszy ocen, podpisywanie odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się dobrem ucznia i poszanowaniem jego godności;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o dobre relacje pracownicze;
 - 26) wybór podręczników i programów nauczania w zespołach przedmiotowych oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 27) uczestnictwo w części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 28) uczestnictwo w egzaminach zawodowych i maturalnych w ostatnim roku nauki.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym opiekuńcze i wychowawcze;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do lekcji, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) nauczyciel rejestruje i rozlicza zajęcia i czynności wymienione w pkt. 1 i 2 w odpowiednich dziennikach i teczkach wychowawcy.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora zestawem programów nauczania;
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne i literaturę metodyczną;
 - 3) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej, o kierunku rozwoju szkoły i planie pracy szkoły;
 - 4) decydowania o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych końcowych oraz semestralnych swoich uczniów oraz słuchaczy;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i działań wychowawczych dla uczniów;
 - 7) opieki i doradztwa opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne,
 - 8) opieki i doradztwa mentora dla nauczycieli początkujących,
 - 9) udziału w lekcjach otwartych;
 - 10) korzystania z pomocy doradcy metodycznego i nauczyciela konsultanta.
5. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do szkoleń branżowych (art. 70c Karty Nauczyciela), realizowanych w wymiarze 40 godzin w okresie trzyletnim w przedsiębiorstwach związanych z nauczaniem zawodem. Nauczyciele aktywni zawodowo w zawodach związanych z nauczaniem zawodem są zwolnieni z tego obowiązku.

§ 117. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) opracowanie, we współpracy z rodzicami i uczniami, planu wychowawczo-profilaktycznego klasy uwzględniającego zagadnienia określone w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu 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 ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie

z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami 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 opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) 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 drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę/dziennik wychowawcy i tabelę monitorowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne lub zaświadczenia o ukończeniu kursu;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 5) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego.
5. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów (zebrania, konsultacje), zgodnie z terminarzem ustalonym przez dyrektora:
- 1) informację o spotkaniach przekazuje się zainteresowanym na początku roku szkolnego i poprzez podanie informacji o harmonogramie spotkań dostępnym na stronie internetowej;
 - 2) informacja w pkt 1 nie dotyczy zebrań zwołanych w trybie pilnym;
 - 3) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez wychowawcę za zgodą dyrektora.

§ 118. Odwołanie wychowawcy klasy.

1. Wychowawca może zostać odwołany przez dyrektora:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na swój pisemny wniosek;
 - 3) na pisemny wniosek wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 nie są dla dyrektora wiążące. O wyniku ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 119. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom jest stosowanie się do *Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole*.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Wychowawcy klas i grup kursowych powinni zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w pracowniach, nauczyciel ma obowiązek zapoznania ich z zasadami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę.
8. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy.
9. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają one być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
10. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć nauczyciel:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu ich usunięcia ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego, a jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
11. Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora oraz stałej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, ponadto zobowiązany jest do:
 - 1) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 2) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 3) pilnowania, by uczniowie dbali o mienie szkoły, zachowywali porządek;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub klas;
 - 5) egzekwowania zakazu palenia papierosów oraz opuszczania terenu szkoły;
 - 6) niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku oraz podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia opieki poszkodowanemu, jak również zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
12. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
13. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace te mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizowania wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.

§ 120. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. Nauczyciele działają w stałych zespołach przedmiotowych i zadaniowych, a także w zespołach doraźnych, powoływanych przez dyrektora w celu realizacji określonych zadań lub w razie zaistnienia potrzeby ich utworzenia.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
3. Każdy nauczyciel należy przynajmniej do jednego zespołu.
4. Główne cele i zadania zespołów:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów nauczania i ich ewaluacja;
 - 2) uzgadnianie szkolnego zestawu podręczników;
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, monitorowanie oraz diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących oraz wymiany doświadczeń (lekcje otwarte, scenariusze lekcji);
 - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 6) organizowanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
 - 7) planowanie szczegółowych działań opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
 - 8) przygotowanie i nadzorowanie realizacji programów profilaktycznych;
 - 9) nowelizowanie dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.

§ 120a. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 121. Komisja ds. Wychowania i Dyscypliny.

1. W skład Komisji ds. Wychowania i Dyscypliny wchodzi: przewodniczący (powołany przez dyrektora - wicedyrektor), pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca klasy, rodzic, mistrz szkolący lub kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel występujący z wnioskiem (wnioskujący) o zwołanie posiedzenia komisji oraz na prośbę ucznia, Rzecznik Praw Ucznia.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie szczególnych przypadków uczniów „wagarujących” i diagnozowanie trudności wychowawczych;
 - 2) rozpatrywanie przypadków uczniów rażąco naruszających regulaminy szkolne;
 - 3) rozpatrywanie spraw uczniów sprawiających trudności wychowawcze i udzielanie pomocy tym uczniom;

- 4) kierowanie wniosków do dyrektora o skreślenie z listy uczniów za nieprzestrzeganie warunków ustalonych przez Komisję ds. Wychowania i Dyscypliny.

3. Postanowienia komisji obowiązują do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.

§ 122. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

1. Rzecznikiem może być uczeń lub nauczyciel.
2. Rzecznika Praw Ucznia wybiera samorząd uczniowski w trybie określonym w regulaminie samorządu uczniowskiego.
3. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest określony w regulaminie samorządu uczniowskiego.
4. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
5. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
6. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub dyrektorem.

§ 123. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.

1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny są współorganizatorami, inicjatorami i koordynatorami działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu wspieranie procesu wychowania i nauczania w szkole.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie planowania przez uczniów kariery zawodowej;
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły

- oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).”
2. Do zadań psychologa w szczególności należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) określanie, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym działań profilaktycznych;

- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie planowania kariery zawodowej;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 124. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektor;
2. kierownik szkolenia praktycznego;
3. kierownik gospodarczy.

§ 2. Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Podlega dyrektorowi; w czasie jego nieobecności posiada uprawnienia dyrektora, dotyczące decyzji organizacyjnych w ramach swoich kompetencji.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) dokumentację pedagogiczną szkoły;
 - 2) organizację pracy szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych;
 - 3) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły i planu lekcji;
 - 4) organizację działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
 - 5) organizację pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i rodzicom;
 - 6) dokumentację pracy wychowawczej i profilaktycznej;
 - 7) przygotowanie do egzaminu maturalnego.
3. Wicedyrektor organizuje i kieruje pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacyjną pracą szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje i przekłada radzie pedagogicznej przydział czynności dla pracowników pedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym i jego aneksami – planem lekcji;
 - 2) planuje, analizuje i kontroluje odbywanie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych, odbywających się na terenie szkoły;
 - 3) organizuje zajęcia lekcyjne;
 - 4) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 5) planuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) sporządza miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli;
 - 7) przydziela czynności podstawowe i dodatkowe nauczycielom;
 - 8) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zastępstw;

- 9) planuje i nadzoruje ewaluację, kontrole i wspomaganie nauczycieli w zakresie dydaktyki, dokonuje analizy wyników i precyzuje wnioski;
- 10) planuje, analizuje i kontroluje odbywanie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych, odbywających się na terenie szkoły;
- 11) systematycznie kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, teczki/dzienniki wychowawców, arkusze ocen i inne);
- 12) kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 13) czuwa nad prawidłowym ocenianiem i promowaniem uczniów;
- 14) obserwuje lekcje, zajęcia wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne zgodnie z ustalonym planem;
- 15) nadzoruje pracę zespołów działających w szkole;
- 16) kieruje pracą zespołów przygotowujących Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 17) kieruje pracą wychowawców klas w zakresie ustalenia wiodącej problematyki godzin do ich dyspozycji;
- 18) integruje zespoły wychowawców klasowych oraz organizacji uczniowskich w celu tworzenia jednolitego systemu wychowawczego placówki;
- 19) organizuje celowe w formie i treści działania profilaktyczne, zapobiegające negatywnym skutkom nałogów (nikotynizm, narkomania i inne);
- 20) inspirowa pracowników szkoły i uczniów do działań służących podnoszeniu efektów kształcenia (doskonalenia zawodowe, innowacje dydaktyczne, uczestnictwo w olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.);
- 21) kształtuje atmosferę pracy sprzyjającą dobrej współpracy nauczycieli, uczniów i pracowników placówek szkoleniowych;
- 22) tworzy klimat i warunki organizacyjne przeciwdziałające zagrożeniom i niedostosowaniu społecznym;
- 23) udziela zezwoleń na organizację wycieczek i prowadzi ich dokumentację;
- 24) inspirowa organizację imprez kulturalnych, rekreacyjno-sportowych, turystycznych, planuje w/w imprezy z zespołami nauczycieli przy udziale przedstawicieli uczniów i rodziców, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 25) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole;
- 26) przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupów pomocy dydaktycznych;
- 27) przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły;
- 28) nadzoruje klasyfikację w oddziałach szkolnych;
- 29) okresowo analizuje i ocenia efekty działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych;

- 30) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej śródroczne oraz roczne analizy wyników nauczania i frekwencji w szkole;
 - 31) opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej wyniki egzaminów maturalnych;
 - 32) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, nadzoruje ich prawidłowy przebieg, prowadzi obowiązkową dokumentację w tym zakresie;
 - 33) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym, do których powoła go dyrektor;
 - 34) na polecenie dyrektora przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej poświęcone problemom wychowawczym i klasyfikacji uczniów;
 - 35) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów szkolnych;
 - 36) inspirowa działania kształtujące wśród uczniów nawyki kulturalne, estetyczne, higieniczne;
 - 37) monitoruje frekwencję uczniów w szkole;
 - 38) wnioskuję o nagradzanie i karanie uczniów;
 - 39) ustala kierunki współpracy szkoły z pracodawcami uczniów, zakładami pracy, radą rodziców, związkami zawodowymi;
 - 40) nadzoruje prezentację szkoły w środowisku;
 - 41) kontaktuje się z rodzicami i środowiskiem;
 - 42) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” i podpisywać pisma, które dotyczą spraw zgodnych z zakresem czynności;
 - 43) nadzoruje prace związane z wprowadzaniem danych do SIO;
 - 44) nadzoruje pracę sekretariatu uczniowskiego;
 - 45) nadzoruje przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku i urządzeń;
 - 46) odpowiada za terminowe ubezpieczenie uczniów;
 - 47) systematycznie doskonali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
 - 48) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 49) zna wszystkie obowiązujące przepisy prawa dotyczące powierzonego zakresu czynności;
 - 50) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, mające bezpośredni związek z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 51) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia dyrektora.
4. Wicedyrektor współpracuje z:
- 1) kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 2) wicedyrektorem;
 - 3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 4) szkolnym inspektorem do spraw BHP i ppoż.;
 - 5) radą rodziców w zakresie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz nagradzania uczniów i klas wyróżniających się w nauce i działalności pozalekcyjnej;
 - 6) samorządem uczniowskim i z innymi organizacjami młodzieżowymi;

- 7) Dolnośląską Izbą Rzemieślniczą, cechami i innymi instytucjami;
- 8) pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły;
- 9) pielęgniarką szkolną w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa młodzieży.

§ 126. Kierownik szkolenia praktycznego:

1. Odpowiada za:
 - 1) właściwy dobór placówek szkoleniowych;
 - 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi w Szkole planami nauczania dla poszczególnych zawodów;
 - 3) nadzór pedagogiczny i obserwacje zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz dokumentowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) terminowe ustalanie planu zajęć praktycznych na rok szkolny.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje pracę szkoły w zakresie szkolenia zawodowego, a w szczególności:
 - 1) planuje i organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
 - 2) kieruje uczniów z klas wielozawodowych na kursy doszkalania zawodowego;
 - 3) uczestniczy w opracowywaniu arkusza organizacyjnego, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz tygodniowego planu zajęć praktycznych;
 - 4) nadzoruje przebieg szkolenia praktycznego, prowadzi obserwacje zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 5) kontroluje umowy o naukę zawodu i dokumentację uczniowską w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 6) organizuje i nadzoruje egzaminy zawodowe oraz przedstawia radzie pedagogicznej szczegółową analizę wyników;
 - 7) okresowo analizuje i ocenia efekty działań w zakresie szkolenia praktycznego na forum rady pedagogicznej;
 - 8) nadzoruje organizację wycieczek i zajęć pozalekcyjnych zawodowych;
 - 9) nadzoruje organizację konkursów i olimpiad zawodowych;
 - 10) nadzoruje prezentację Szkoły podczas „Drzwi otwartych”;
 - 11) kontaktuje się z rodzicami i pracodawcami uczniów;
 - 12) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z realizacją zajęć praktycznych, przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk;
 - 13) w uzasadnionych przypadkach wystawia oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 14) przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów pracowników i zwiększenia ich bezpieczeństwa;

- 15) przedstawia dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące oceny pracy nauczycieli;
- 16) monitoruje frekwencję na zajęciach praktycznych, praktyk zawodowych i kursach;
- 17) nadzoruje pracę zespołu przedmiotów zawodowych i przedsięwzięć inicjowanych przez zespół;
- 18) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym, do których powoła go dyrektor;
- 19) bierze udział w pracach komisji, do których zostanie powołany decyzją dyrektora lub rady pedagogicznej;
- 20) podejmuje działania sprzyjające postępowi pedagogicznemu, wdrażaniu doświadczeń pedagogicznych, instruowaniu oraz inspirowaniu nauczycieli do działań innowacyjnych;
- 21) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły;
- 22) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów i procedur szkolnych;
- 23) kształtuje atmosferę pracy sprzyjającej dobrej współpracy nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 25) pełni dyżur kadry kierowniczej;
- 26) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów;
- 27) systematycznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
- 28) zna wszystkie obowiązujące przepisy prawa dotyczące powierzonego zakresu czynności;
- 29) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, mające bezpośredni związek z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

3. Współpracuje z:

- 1) Dolnośląską Izbą Rzemieślniczą i cechami;
- 2) Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 3) wicedyrektorami ds. wychowania i opieki oraz dydaktyki w zakresie realizacji programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i bibliotekarzami;
- 5) szkolnym inspektorem do spraw BHP i ppoż., w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

§ 127. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 128. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 129. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 130. Do zadań innych pracowników szkoły należy wykonywanie prac zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zakresów czynności.

§ 131. W szkole działa społeczny inspektor pracy, który jako służba społeczna, ma na celu zapewnienie przez zakład pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 132. W szkole działa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, inspektor BHP.

§ 133. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 134. W szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 135. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 16

Ceremoniał szkolny

§ 135a. szkoła posiada symbole szkolne.

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi wyróżnieni uczniowie szkoły - chorąży niosący sztandar i asysta;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania Roty,
 - c) gdy grany jest sygnał Wojsko Polskie (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje uproszczoną nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości i Święto szkoły.
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne, rzemiosła polskiego lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - 4) „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 136. szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 137. szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 138. szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

1. Inauguracja roku szkolnego.
2. Święto szkoły – ślubowanie uczniów klas pierwszych i pasowanie na adeptów sztuki rzemieślniczej.
3. Dzień Edukacji Narodowej.
4. Pożegnanie absolwentów.
5. Zakończenie roku szkolnego.

§ 139. Odświętny strój obowiązuje całą społeczność szkolną podczas uroczystościach i egzaminów.

§ 140. Tryb wprowadzania zmian lub nowelizacji statutu.

1. Zmiany lub nowelizacja statutu mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. dyrektor, po upoważnieniu i zobowiązaniu przez radę pedagogiczną, publikuje jednolity tekst statutu w drodze własnego obwieszczenia.
3. Tryb wprowadzania zmian lub nowelizacji do statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach lub nowelizacji statutu dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.