

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ HOTELARSKO-TURYSTYCZNYCH im. Tony Halika w Świdnicy

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 1

1. Nazwa i siedziba Zespołu szkół: Zespół Szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy, 58-100 Świdnica, ul Równa 18.
2. W skład Zespołu szkół wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 2 w Świdnicy, w którego skład wchodzi:
 - a) pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej, kształcące w zawodach: technik hotelarstwa (422402), technik żywienia i usług gastronomicznych (343404), technik organizacji turystyki (422104).
 - b) czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach: technik hotelarstwa (422402), technik żywienia i usług gastronomicznych (343404), technik obsługi turystycznej (422103), technik organizacji turystyki (422104) od 01.09.2019 r.
 - 2) Szkoła policealna, jednoroczna na podbudowie liceum profilowanego, liceum ogólnokształcącego, technikum, liceum uzupełniającego i technikum uzupełniającego kształcąca w zawodzie: florysta
 - 3) Inne formy kształcenia – kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
3. Zespół szkół umożliwia osiągnięcie wykształcenia średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy,
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy,

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest **Powiat Świdnicki**, z siedzibą w Świdnicy, 58-100, ul.M.Skłódowskiej-Curie 7.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Dolnośląski Kurator Oświaty**.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem
2. Szkoła używa pieczęci szkolnych. Wzory pieczęci stanowią załącznik do statutu.
4. Zespół szkół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu szkół.
5. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej oraz dziennik zajęć rewalidacyjnych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN.
6. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 4

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Zespół szkół w szczególności:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do podjęcia pracy na rynku pracy w wyuczonym zawodzie lub dalszej nauce i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką młodzieży, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kariery zawodowej lub dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) zapewnienie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością,
 - i) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - j) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

Zespół szkół organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6

1. Organami Zespołu szkół są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów Zespołu szkół działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Organami wspomagającymi Dyrektora szkoły w kierowaniu szkołą są :

- 1) zastępca dyrektora, zwany wicedyrektorem,
- 2) kierownik szkolenia praktycznego,
- 3) główny księgowy.
4. Organy Zespołu szkół wymienione w ust. 3 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest **Dolnośląski Kurator Oświaty**.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest **Starosta Powiatu Świdnickiego**.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływanie na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 22) organizowanie uczniowi, który posiada opinię o zindywidualizowanej ścieżce nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 23) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 24) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 25) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 26) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 27) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za prawidłowy proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły,
 - 9) osiąganie jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
 - 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 16) bieżąca ocena pracy wszystkich zatrudnionych w szkole osób w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
 - 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ V

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu szkół,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu szkół,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w Zespole szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi szkoły,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
 4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Zespołu szkół i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół szkół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
 5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VI RADA RODZICÓW

§ 10

1. W Zespole szkół działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu szkół oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu szkół, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 11

1. W Zespole szkół działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Opiekunowie Samorządu uczniowskiego koordynują, we współpracy z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami, działania wolontariackie zebrane spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 12

1. Organy Zespołu szkół pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy Zespołu szkół zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole szkół organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu szkół o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu szkół, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
6. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
7. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 13

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu szkół jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, o ile zostaną wprowadzone, liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu szkół opracowany przez Dyrektora szkoły, a zatwierdzony przez Starostę Świdnickiego
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Zespołu szkół Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Zespołu szkół, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród:
 - 1) język angielski,
 - 2) geografia.

§ 16

1. W Zespole szkół oraz na kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Indywidualne dla Zespołu szkół zasady prowadzenia praktyk zawodowych oraz warunki zawieranych z pracodawcami umów są określone w zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły regulaminie praktyk zawodowych, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. W Zespole szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W Zespole szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole szkół jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Zespół szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdnicy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Zespołu szkół celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole szkół,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Zespół szkół uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Zespole szkół zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu szkół, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 19

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminów ustalonych przez radę ministrów, radę powiatu, urząd miasta, urząd gminy oraz ośrodki pomocy społecznej:
 - 1) rządowy program „Wyprawka szkolna”,
 - 2) stypendium szkolne dla ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) zasiłek szkolny dla ucznia znajdującego się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
2. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:
 - 1) Nagroda Starosty Powiatu Świdnickiego, na wniosek Rady pedagogicznej,
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów, na wniosek Rady pedagogicznej,

§ 20

1. Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
2. W Zespole szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w Zespole szkół przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 21

1. W Zespole szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) specjalista do spraw kadr i płac,
 - 5) inspektor ochrony danych,
 - 6) referent,
 - 7) starszy recepcjonista,
 - 8) recepcjonista,
 - 9) operator sprzętu,
 - 10) woźny-konserwator-palacz,
 - 11) robotnik gospodarczy;
4. Zadaniem innych pracowników Zespołu szkół jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 22

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, są odpowiedzialni za jakość tej pracy i powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i słuchaczy w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - b) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i słuchaczom pierwszej pomocy;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) utrwalanie przez uczniów i słuchaczy przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
 - a) przydzielenie opiekuna/ów sal lekcyjnych, z jednoczesnym przyjęciem przez nich odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna/ów sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna/ów sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna/ów sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i słuchaczy korzystających z tej sali lekcyjnej;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Zespołu szkół, poprzez:
 - a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - c) prowadzenie współpracy z uczelniami wyższymi,
 - d) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy według tych samych, znanych im, kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie uczniom i słuchaczom szans na poprawę ocen, zgodnie z zasadami ujętymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, poprzez:
 - a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i przyczyn niepowodzeń,

- b) współpracę nauczyciela, w zakresie o którym mowa w pkt 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 23

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W Zespole szkół działają zespoły: zespół przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych, zespół wychowawczy oraz doraźnie powoływane zespoły do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej specjalnych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Zespołu szkół.
3. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 4) planowanie i organizowanie ciągłej promocji szkoły oraz przedstawianie aktualnej oferty Zespołu szkół;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale;
5. W szkole działa **zespół wychowawczy** w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawcy klas lub nauczyciele zgłaszający problem;
6. Zespół wychowawczy ściśle współpracuje z rodzicami oraz uczniem.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:
 - 1) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasowego;
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych poszczególnych uczniów;
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących uczniów nieprzestrzegających obowiązków szkolnych.
8. W posiedzeniu zespołu wychowawczego uczestniczą ponadto: uczeń zgłoszony przez wychowawcę, rodzic ucznia, oraz przedstawiciele samorządu klasowego na wniosek uczniów.
9. Posiedzenia zespołu wychowawczego są protokołowane.
10. Do kompetencji zespołu wychowawczego należy
 - 1) zawarcie kontraktu z uczniem, rodzicem ucznia;
 - 2) wnioskowanie o zastosowanie kary zgodnie z § 32;
 - 3) przekazanie informacji o podjętej decyzji uczniowi, rodzicom oraz Radzie pedagogicznej, na najbliższym jej posiedzeniu.
11. Wychowawca bierze pod uwagę decyzje wydane przez zespół wychowawczy przy ustalaniu ocen zachowania.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej
 - 4) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków oraz systematyczności ich uczęszczania na zajęcia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Zespołu szkół;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym lub innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów Zespołu szkół.
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 25

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych problemów oraz możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
2. Pedagog szkolny ponadto:
 - 1) współdziała w opracowaniu planu wychowawczego Zespołu szkół;
 - 2) organizuje pomoc stypendialną uczniom uzdolnionym oraz znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) prowadzi pedagogizację rodziców,
 - 4) organizuje i uczestniczy w pracach zespołów wychowawczych,
3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała oraz koordynuje współpracę z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 27

1. **Uczeń i słuchacz Zespołu szkół ma prawo do:**
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Zespołu szkół m. in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Zespół szkół oraz przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora szkoły w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt 2;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu szkół a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej,
 - b) współpracę Zespołu szkół z uczelniami wyższymi,
 - c) możliwość uczestniczenia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do konkursu lub olimpiady;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z zasadami ujętymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z konsultacji organizowanych przez poszczególnych nauczycieli, po wystawieniu śródrocznej oceny niedostatecznej,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów i słuchaczy osiągających wysokie oceny w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływanie na życie Zespołu szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna Samorządu uczniowskiego.
2. **Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu szkół, a zwłaszcza dotyczących:**
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu szkół oraz przygotowania się do nich, a także właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 2) uczestniczenia w życiu teatralno-filmowym przynajmniej jeden raz w półroczu,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu szkół;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 5) dbałości o ład i porządek w Zespole szkół oraz mienie szkolne;
 - 6) współtworzenia i dbania o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu szkół w środowisku;
 - 7) posiadania podręcznika wymaganego przez nauczyciela na lekcji;
 - 8) wyciszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
 - 9) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwieniem rodziców lub zwolnieniem lekarskim w ciągu 7 dni od momentu przyścia do szkoły, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście; uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania własnej nieobecności z podaniem uzasadnienia chyba, że rodzic (opiekun) nie wyrazi na to zgody,

- a) wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeżeli wie, że podane powody nieobecności nie są prawdziwe lub pojawiają się zbyt często,
 - b) wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia spowodowanej jego pracą zarobkową, wyjazdem na wczasy i uczestnictwem w kursach i szkoleniach, które nie są organizowane przez szkołę;
- 10)w przypadku nieobecności ucznia, dłuższej niż 5 dni powiadomienia za pośrednictwem rodziców o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
3. Szkoła jest miejscem pracy i skupiając się na tym ustala się obowiązujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia.
- 1) Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nieprovokujący swą formą;
 - b) strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltyw, bielizny itp.
 - 2) Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów.
 - 3) Dopuszcza się dyskretny makijaż oraz nieprzeszkadzający w pracy i nierzucający się w oczy manicure.
 - 4) W doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach.
 - 5) Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.
 - 6) Na zajęciach praktycznych obowiązuje strój służbowy lub odzież ochronna zdefiniowana w PZO.
 - 7) Podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój odświętny/galowy zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami savoir-vivre'u.

§ 28

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) listu pochwalnego, na wniosek Rady pedagogicznej,
 - 2) nagrody książkowej lub rzeczowej na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 3) nagrody Starosty Powiatu Świdnickiego, na wniosek Rady pedagogicznej,
 - 4) stypendium Prezesa Rady Ministrów, na wniosek Rady pedagogicznej
 - 5) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem,
 - 6) nagrody Złotego Absolwenta.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 30, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:
 - 1) przyznanie punktów ujemnych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, z wpisem do dziennika, równoznaczne z zastosowaniem kryteriów przyznawania punktów ujemnych,

- 3) upomnienie Dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego, z wpisem do dziennika, równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej,
- 4) nagana Dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego, z wpisem do dziennika, równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania do nagannej,
3. Jeżeli uczeń w trakcie semestru opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, stosowana jest następująca gradacja kar:
 - 1) do 10 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą klasy z wpisaniem odpowiedniej adnotacji do dziennika;
 - 2) od 11 do 25 godzin nieusprawiedliwionych – nagana ustna wychowawcy wraz z powiadomieniem rodziców/opiekunów z wpisaniem odpowiedniej adnotacji do dziennika;
 - 3) powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych – skierowanie przez wychowawcę na komisję wychowawczą;
 - 4) powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych – zgodnie z procedurą uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród z wymienionych w ust. 1 i ust. 2. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia lub słuchacza.
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do **Dolnośląskiego Kuratora Oświaty** w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
7. **Kara przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy:**
 - 1) Kara może być zastosowana w przypadku:
 - a) naruszenia na terenie szkoły nietykalności osobistej drugiej osoby (pobicie, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu),
 - b) dopuszczenia się przemocy psychicznej względem drugiej osoby (zastraszanie, wymuszanie),
 - c) dopuszczenia się aktów agresji i wandalizmu,
 - d) uporczywego łamania regulaminu szkoły, nie przestrzegania dyscypliny lekcji, pomimo zastosowanych środków wychowawczych i kar regulaminowych,
 - e) złamania pisemnego zobowiązania złożonego na ręce Dyrektora szkoły,
 - f) posiadania, spożywania środków psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych (wycieczek, dyskotek itp.),
 - g) posiadania, zażywania lub rozprowadzania narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych (wycieczek, dyskotek itp.), w tym przypadku szkoła dodatkowo powiadamia policję o zaistniałym fakcie,
 - h) opuszczenia łącznie bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin, pomimo zastosowanych środków wychowawczych i kar regulaminowych,
 - i) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
 - 2) Karze podlega uczeń nieobjęty już obowiązkiem szkolnym, który nie uzyskał zgody Rady pedagogicznej na powtarzanie klasy.
 - 3) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
 - 4) Tok postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
 - a) wniosek wychowawcy lub zespołu wychowawczego (opis zaistniałego incydentu, wyjaśnienia stron, zeznania świadków),
 - b) powiadomienie rodziców/opiekunów i ucznia oraz poinformowanie o procedurze odwoławczej,
 - c) uchwała Rady pedagogicznej,
 - d) pisemna opinia Samorządu uczniowskiego,
 - e) ostateczna decyzja Dyrektora szkoły wydana na piśmie,
 - f) ewentualne odwołanie rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia pisemnej decyzji,
 - g) jeżeli uczeń podejmuje postępowanie odwoławcze, wówczas, w czasie jego trwania musi uczęszczać do szkoły.
 - 5) W szczególnych przypadkach – zagrożenie zdrowia i życia – Dyrektor szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez zachowania procedury skreślenia.

8. Uczeń lub słuchacz, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów Samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się 4 razy w roku szkolnym:
 - 1) wrzesień - zebranie rodziców uczniów klas pierwszych oraz uczniów klas programowo najwyższych,
 - 2) listopad - konsultacje z wychowawcą oraz z nauczycielami wszystkich przedmiotów,
 - 3) styczeń – zebranie rodziców informujące o wynikach klasyfikacji śródrocznej,
 - 4) kwiecień – konsultacje z wychowawcą oraz z nauczycielami wszystkich przedmiotów.
3. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ XII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Zespole Szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy (zwany dalej WZO) jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i obowiązuje od 1 września 2019 r.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, wskazanie mocnych stron oraz sposobów uzupełnienia wiadomości i umiejętności,
 - 2) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie, pozytywne wspieranie ucznia/słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§32.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

- objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 33.

Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

- Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34.

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego

- Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
- W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§35.

Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

- Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
 - stopień niedostateczny – 1.
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dalej KKZ) jest klasyfikowany po zakończeniu kursu według następującej skali:
 - zaliczono;
 - nie zaliczono.
- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk na podstawie dzienniczka praktyk, sprawdzianu z teorii i oceny z miejsca odbywania praktyki, zgodnie z regulaminem praktyk.
- Zaliczenie bloku edukacyjnego realizowanego podczas KKZ prowadzonego przez więcej niż jedną osobę jest możliwe po uzyskaniu zaliczenia u każdego prowadzącego.
- Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z minimum trzech ocen cząstkowych.
- Nauczyciel podaje uczniom informację o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
- Informacje o ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub na druku przygotowanym przez wychowawcę.
- Wszystkie oceny roczne i śródroczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w sposób trwały na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną, a w szczególnych wypadkach – najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.

§ 36.

Zasady ustalania ocen z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 37.

Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 38.

Cel bieżącego oceniania z zajęć edukacyjnych

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 39.

Umożliwienie przez szkołę uzupełnienia braków

1. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel podaje mu zakres brakującej wiedzy i umiejętności, ustala terminy konsultacji z uczniem, podczas których uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela oraz ustala termin sprawdzianu zaliczeniowego, który odbywa się najpóźniej dwa miesiące po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej, a w szczególnych przypadkach, wynikających z organizacji pracy szkoły, do końca marca.
2. Spotkania konsultacyjne z uczniem dokumentowane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym na stronie „uwagi”.
3. Informacje o zaliczeniu lub niezaliczeniu nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznej na stronie „oceny bieżące”.
4. Uzyskanie oceny niedostatecznej z przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 40.

Egzaminy klasyfikacyjne

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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7 i 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 41.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, oddelegowanie). W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

§ 42.

Promowanie warunkowe

1. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia:
 - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 2) ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 43.

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 44.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, oddelegowanie). W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 45.

Promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 46.

Ukończenie szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 47.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów przeprowadza się stosując następujące formy i metody:
 - 1) test kompetencji,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadania i prace domowe,
 - 5) wypracowanie,
 - 6) kartkówki (do 20 min.)
 - 7) praca klasowa (w formie sprawdzianu lub podsumowującej pracy klasowej - obejmujące większą partię materiału lub dział programowy i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 8) test,
 - 9) próbny egzamin maturalny/zawodowy,
 - 10) referat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 14) testowanie sprawności fizycznej,
 - 15) ćwiczenia praktyczne,
 - 16) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 17) pokaz,
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 19) projekt,
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia (np. zeszyt przedmiotowy),
 - 22) aktywność na zajęciach,
 - 23) przygotowanie się do zajęć.
2. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania (dalej PZO), które nauczyciele prezentują uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

3. PZO są jawne i dostępne na szkolnej stronie internetowej.
4. W ciągu dnia nie może się odbyć więcej niż jedna praca klasowa.
5. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż trzy prace klasowe.
6. Prace klasowe, powtórzenie materiału z określonej części materiału nauczania powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
7. Nauczyciel ma obowiązek wpisać termin zapowiedzianej pracy klasowej do dziennika lekcyjnego. W przypadku braku takiego zapisu, na wniosek uczniów, termin pracy klasowej musi zostać przesunięty.
8. Kartkówka z maksymalnie trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do oddania prac pisemnych do czternastu dni.
10. Jeżeli termin oddania prac pisemnych przypada w dniu wolnym od zajęć lub nauczyciel jest w tym terminie nieobecny w szkole z powodu choroby lub wyjazdu służbowego, prace pisemne oddawane są na pierwszej następnej lekcji.
11. Uczeń, który nie napisał pracy klasowej w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności, zobowiązany jest do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na pracy klasowej i niezgłoszenie się ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie, nauczyciel może postawić uczniowi ocenę niedostateczną ze sprawdzianu.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiadomości w obecności nauczyciela.
14. W przypadku gdy nauczyciel nie dotrzyma terminów oddania pracy pisemnej, uczeń ma prawo zwrócić się, za pośrednictwem wychowawcy klasy, do Dyrektora szkoły z prośbą o unieważnienie oceny.
15. Prace klasowe ocenia się według skali:
 - 1) celujący – od 95%
 - 2) bardzo dobry – od 90%
 - 3) dobry – od 75%
 - 4) dostateczny – od 60%
 - 5) dopuszczający – od 40%
 - 6) niedostateczny – poniżej 40%.
16. Kartkówki ocenia się według skali:
 - 1) bardzo dobry – od 90%
 - 2) dobry – od 75%
 - 3) dostateczny – od 60%
 - 4) dopuszczający – od 50%
 - 5) niedostateczny – poniżej 50%.

§48.

Podstawowe obszary uwzględniane w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§49.
Sposoby ustalania ocen zachowania

1. Ocena zachowania ustalana jest według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie zdobytych przez ucznia punktów.
3. Punkty przyznawane są według następujących kryteriów:
 - 1) Kryteria przyznawania punktów dodatnich:

a) udział w olimpiadach przedmiotowych	30 pkt.,
b) awans do etapu rejonowego olimpiad przedmiotowych	50 pkt.,
c) awans do finału olimpiad przedmiotowych	100 pkt.,
d) reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, w zawodach sportowych	10 – 30 pkt.,
e) zajęcie premiovanych miejsc lub zdobycie wyróżnień w konkursach szkolnych i międzyszkolnych	30 – 50 pkt.,
f) udział w promocji szkoły	10 – 30 pkt.,
g) udział w projektach międzynarodowych	10 – 50 pkt.,
h) pomoc, udział w organizowaniu imprez szkolnych	20 – 50 pkt.,
i) pomoc kolegom w nauce	5 – 20 pkt.,
j) praca na rzecz klasy lub szkoły	5 – 20 pkt.,
k) udział w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej	5 – 20 pkt.,
l) działalność na rzecz środowiska lokalnego (np. wolontariat)	do 50 pkt.,
m) budowanie pozytywnego wizerunku szkoły	do 50 pkt.,
n) do dyspozycji wychowawcy	do 20 pkt.,
o) do dyspozycji klasy	do 10 pkt.,
p) do dyspozycji rady pedagogicznej	do 30 pkt.
 - 2) Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

a) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje (nie dotyczy nieusprawiedliwionych spóźnień powyżej 15 minut na pierwszą lekcję lub 5 minut na każdą następną, które traktowane są jako nieusprawiedliwiona nieobecność)	3 pkt.,
b) nieobecność nieusprawiedliwiona – 1 godz.	5 pkt.,
c) nieuczestniczenie w zebraniach samorządu	5 pkt.,
d) nieprzestrzeganie zasady ubioru i wyglądu ucznia ZSH-T	do 20 pkt.,
e) noszenie ubrań, toreb i plecaków zawierających nadruki lub emblematy prawnie zakazane, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję	do 20 pkt.,
f) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	10 – 30 pkt.,
g) posiadanie i używanie włączonego telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, jeżeli nie jest wykorzystywany w procesie dydaktycznym	10 – 20 pkt.,
h) niewłaściwe odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły na zajęciach i poza nimi	5 – 20 pkt.,
i) uchylanie się od uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej	5 – 20 pkt.,
j) brak zwrotu książek do biblioteki w wyznaczonym terminie	10 pkt.,
k) palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych na posesji szkoły oraz w jej najbliższym otoczeniu	30 pkt.,
l) zaśmiecanie szkoły i jej najbliższego otoczenia	do 20 pkt.,
m) wpływ na negatywną opinię o szkole	10 – 50 pkt.,
4. W przypadku:
 - 1) uporczywego łamania regulaminu szkoły,

- 2) nie przestrzegania dyscypliny lekcji,
- 3) chuligańskich wybryków,
- 4) aktów wandalizmu,
- 5) niewerbalnego i werbalnego obrażania kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 6) przemocy fizycznej lub/i psychicznej,
- 7) innych poważnych naruszeń norm współżycia społecznego,
- 8) posiadania lub/i zażywania lub/i przebywania w szkole pod wpływem narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych,
- 9) posiadania alkoholu na posesji szkoły,
- 10) przyjscia na zajęcia po spożyciu alkoholu,
- 11) konfliktu z prawem,

Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy i/lub powiadamia odpowiednie służby. Zespół wychowawczy ustala karę oraz sposób dalszego postępowania.

5. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych.
6. Uczeń na początku semestru otrzymuje 130 pkt. dodatkich.
7. Oceny zachowania wystawiane są następującej skali:
 - 1) wzorowe – 250 pkt. i więcej
 - 2) bardzo dobre – 200 – 249 pkt.,
 - 3) dobre – 150 – 199 pkt.,
 - 4) poprawne – 100 – 149 pkt.,
 - 5) nieodpowiednie – 50 – 99 pkt.,
 - 6) naganne – poniżej 49 pkt.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca po ewentualnej konsultacji z pozostałymi nauczycielami.
9. Ocena ustalona przez wychowawcę może być w indywidualnych, wątpliwych przypadkach skonsultowana z radą pedagogiczną, celem jej podwyższenia lub obniżenia.
10. Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma więcej niż 30 punktów ujemnych.
11. Ocena zachowania w klasyfikacji końcowej jest wypadkową ocen zachowania, które uczeń otrzymał w całym cyklu nauczania.

§ 50.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

1. Rada pedagogiczną przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

ROZDZIAŁ XIV

KLASY DOTYCHCZASOWEGO 4-LETNIEGO TECHNIKUM NR 2 IM. TONY HALIKA W ŚWIDNICY

§ 52

W latach szkolnych 2019/2020-2020/2021-2021/2022 w Zespole szkół prowadzone będą dotychczasowe oddziały 4-letniego Technikum nr 2, aż do czasu ich likwidacji. Postanowienia dotyczące wyżej wymienionych klas, zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 53

Postanowienia zawarte w § 52 tracą moc obowiązującą z dniem 31 sierpnia 2022 r.

Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 30 listopada 2019 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – art. 98-99.*
2. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322.*

Odrębny dokument dotyczący klas, które w latach szkolnych 2019/2020-2020/2021-2021/2022 w Zespole szkół będą w oddziałach 4-letniego Technikum nr 2, aż do czasu ich likwidacji.

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ HOTELARSKO – TURYSTYCZNYCH
im. Tony Halika
w Świdnicy**

Tekst jednolity

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Statut dotyczy **Zespołu Szkół Hotelarsko – Turystycznych im. Tony Halika zlokalizowanego w Świdnicy przy ul. Równej 18**, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
2. Statut Zespołu Szkół, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zmianami (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 oraz z 2015 poz. 357),
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz. 291 i Nr 122, poz. 1323 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194),
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 843),
 - 4) innych aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
 - 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
 - 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej);
 - 5) słuchaczu – należy przez to rozumieć, uczestnika kursu kwalifikacyjnego; uczęszczającego do szkoły policealnej;
 - 6) nauczycielu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, pracownika Zespołu Szkół;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia;
 - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół;
 - 9) klasie – należy przez to rozumieć również semestr do którego uczęszczają słuchacze;
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć opiekuna klasy;
 - 11) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 12) opiekunie kursu – należy przez to rozumieć nauczyciela opiekującego się uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Rozdział II Informacje ogólne o Zespole Szkół

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest **Rada Powiatu Świdnickiego**, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
2. Organem nadzoru pedagogicznego nad Zespołem Szkół, jest **Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu**, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 2 – czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum oraz pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej,, kształćące w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik żywienia i organizacji usług gastronomicznych,
 - c) technik obsługi turystycznej
 - d) ~~kelner~~
 - 2) Skreślony;
 - 3) Szkoła policealna, jednoroczna na podbudowie liceum profilowanego, liceum ogólnokształcącego, technikum, liceum uzupełniającego i technikum uzupełniającego kształćąca w zawodach:
 - a) skreślony,
 - b) skreślony,
 - c) skreślony,
 - d) florysta;
 - 4) Szkoła policealna, dwuletnia na podbudowie liceum profilowanego, liceum ogólnokształcącego, technikum, liceum uzupełniającego i technikum uzupełniającego, kształćąca w zawodach:
 - a) skreślony,
 - b) skreślony,
 - c) skreślony,
 - d) dietetyk,
 - e) technik turystyki wiejskiej;
 - 5) Inne formy kształcenia – kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 6) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
2. W Zespole Szkół mogą być otwierane nowe kierunki kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Nowy kierunek kształcenia może zostać otwarty po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§ 5

1. Cykl kształcenia uczniów w technikum trwa 4 lata, a słuchacza w szkole policealnej – 1 rok lub 2 lata.
2. W klasach 1-3 rok szkolny podzielony jest na dwa półrocze po 19 tygodnia każde, a w klasie 4 rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza po 15 tygodni każde.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych uczeń nie może:
 - 1) pracować,
 - 2) wyjeżdżać na wczasy,
 - 3) uczestniczyć w kursach i szkoleniach, które nie są organizowane przez szkołę.
4. Nauka w technikum kończy się zewnętrznym egzaminem maturalnym i zewnętrznym egzaminem zawodowym, przy czym:
 - 1) ~~uczeń, który rozpoczął naukę w technikum przed 2012 r. zdaje po ukończeniu szkoły egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe;~~
 - 2) uczeń, który rozpoczął naukę we wrześniu 2012 r. zdaje dwa egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, w trakcie cyklu nauczania;
 - 3) słuchacz szkoły policealnej oraz uczestnik kursu kwalifikacyjnego zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi kwalifikacji w danym zawodzie.
5. Przystąpienie do egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w ust. 4, jest dobrowolne.

6. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
 - 2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, którzy w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
7. Opłata za egzamin maturalny wynosi 50 złotych i stanowi dochód budżetu państwa.
8. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od 1 stycznia do 7 lutego roku kalendarzowego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek.

§ 6

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.
2. Zespół Szkół prowadzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe zlokalizowane przy ul. Kanonierskiej 3 umożliwiające uczniom i słuchaczom zdobycie praktycznych umiejętności zawodowych.
3. Zespół Szkół prowadzi rachunek środków wydzielonych, na konto którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m. in. z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową lub gospodarczą, nie będącą w sprzeczności z powagą szkoły.
4. Skreślony.
5. W Zespole Szkół prowadzona jest strona internetowa www.zsht.swidnica.pl.

Rozdział III

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 7

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania tytułu zawodowego, uzyskania świadectwa kwalifikacji zawodowej oraz w technikum, zdania egzaminu maturalnego, realizując programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, zawodowego w danym zawodzie i profilu kształcenia zawodowego oraz m. in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach,
 - b) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych,
 - c) wzbudzanie w uczniach i słuchaczach potrzeby zdobywania wiedzy i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - d) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - e) współpracę ze szkołami wyższymi;
 - 1a) umożliwia kształcenie w zakresie rozszerzonym z przedmiotów: geografia oraz język angielski lub język niemiecki; wyboru dokonują uczniowie klas pierwszych wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) po klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) umożliwia uczniom i słuchaczom uczestnictwo w projektach edukacyjnych, stażach zawodowych w kraju i o zasięgu międzynarodowym oraz w projektach finansowanych ze środków unijnych;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom i słuchaczom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem i słuchaczem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
 - c) pogadanki z uczniami i słuchaczami prowadzone przez nauczycieli wychowawców, pedagoga szkolnego i specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,

- d) udostępnianie uczniom i słuchaczom informacji o możliwościach dalszego kształcenia lub podjęcia pracy,
- e) organizowanie spotkań z przedstawicielami pracodawców, organizacji i instytucji działających na lokalnym rynku pracy;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze uczniów sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, m. in. poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) przydział każdej klasie jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy,
 - c) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - d) kontakt uczniów i ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - e) współpracę Zespołu Szkół z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - f) współpracę Zespołu Szkół z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - g) realizację programów profilaktycznych w zakresie uzależnień,
 - h) współudział samorządu uczniowskiego w życiu Zespołu Szkół,
 - i) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwościami Zespołu Szkół, m. in. poprzez:
 - a) sprawowanie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia i słuchacza w Zespole Szkół, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół, wycieczek i imprez szkolnych,
 - b) udzielanie pomocy materialnej uczniom i słuchaczom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego lub zapomogi losowej,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i słuchaczom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej,
 - d) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi,
 - e) organizowanie dyżurów nauczycielskich i uczniowskich w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 8

1. Zespół Szkół realizuje również inne, niż wymienione w § 7, zadania wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - a) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół,
 - b) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m. in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii lub etyki dla uczniów innego, niż katolickiego wyznania,
 - d) organizowanie w Zespole Szkół imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów i słuchaczy innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię;
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, m. in. poprzez:
 - a) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - d) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych,
 - e) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - f) pomoc uczniom w zakresie orientacji zawodowej,

- g) prowadzenie lub organizowanie dla uczniów, różnego rodzaju form terapii psychologicznej lub pedagogicznej,
 - h) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i ich rodziców,
 - i) współpracę Zespołu Szkół z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii itp.);
- 3) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu Szkół, m. in. poprzez:
- a) likwidację barier budowlanych w budynku Zespołu Szkół,
 - b) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
 - c) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
 - d) na podstawie wniosku poradni psychologiczno – pedagogicznej, zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia,
 - e) utrzymywanie kontaktów uczniów, uczęszczających do Zespołu Szkół, z uczniami pobierającymi naukę w domu;
- 4) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy, realizowania indywidualnych programów nauczania, m. in. poprzez:
- f) indywidualną pracę z uczniem i słuchaczem wybitnie zdolnym,
 - g) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych (w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół),
 - h) przygotowywanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - i) uczestniczenie uczniów i słuchaczy w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego,
 - j) udzielanie uczniom i słuchaczom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.

§ 9

1. Zespół Szkół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół, m. in. poprzez:
 - a) dbanie by budynek Zespołu Szkół oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - b) organizowanie dla pracowników Zespołu Szkół różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - c) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć szkolnych,
 - d) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, m. in. poprzez:
 - a) zapewnienia opieki jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów , w czasie wyjścia z uczniami poza teren Zespołu Szkół w obrębie miasta Świdnicy, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolnej, wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej,
 - b) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza miasto Świdnica,
 - c) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) organizuje dyżury nauczycielskie w Zespole Szkół według następujących zasad:
 - a) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Zespole Szkół, według ustalonego na początku roku harmonogramu,
 - b) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji Zespołu Szkół,

- c) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką;
- 4) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami i słuchaczami m. in. poprzez:
 - a) opiekę pielęgniarki szkolnej,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami z problemami zdrowotnymi,
 - c) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i słuchaczy,
 - d) edukację zdrowotną uczniów,
 - e) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczą jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w Zespole Szkół.
3. Dyrektor zmienia wychowawcę oddziału na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy uczniów lub słuchaczy danego oddziału.

Rozdział IV

Organy Zespołu Szkół i współpraca z rodzicami

§ 11

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów:
 - 1) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
 - 2) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 12

1. Do zadań **Dyrektora** należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół, a w szczególności Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 5) podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do Zespołu Szkół, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów i słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) stwarza możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii, etyki;
 - 8) organizuje zajęcia dodatkowe:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) opracowuje i realizuje plan finansowy Zespołu Szkół, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) wypracowuje i realizuje, przy współudziale Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, rozwój organizacyjny Zespołu Szkół;
- 14) opracowuje projekty planów pracy i po ich zatwierdzeniu, kieruje ich realizacją;
- 15) ustala organizację pracy Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) opracowuje arkusz organizacji szkoły na podstawie planów nauczania,
 - b) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 16) przedkłada Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 17) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji oraz promocji uczniów i słuchaczy;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał organów, o których mowa w § 11 ust.1 pkt 2 – 4, niezgodnych z przepisami prawa;
- 19) współdziała z Radą Powiatu Świdnickiego i jej organami wykonawczymi, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 20) realizuje zalecenia i wnioski organów, o których mowa w § 3;
- 21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 22) organizuje wyposażenie Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 23) nadzoruje sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych;
- 24) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
- 25) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 26) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 28) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
- 29) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Zespole Szkół, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 30) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli:
 - a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) po zakończeniu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 31) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenia zawodowego, szczególnie w okresie odbywania przez nich stażu na kolejny awans zawodowy;
- 32) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego lub mianowanego;
- 33) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż;
- 34) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami w czasie odbywania przez nich stażu zawodowego w celu uzyskania kolejnego stopnia zawodowego;
- 35) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 36) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 37) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej nadającej stopień zawodowy nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 38) załatwia sprawy osobowe pracowników Zespołu Szkół,
- 39) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 40) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

- 41) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
- 42) występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
- 43) współpracuje z pozostałymi organami Zespołu Szkół i zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 44) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i pracowników Zespołu Szkół, ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 13

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania z pomocą kadry kierowniczej.
2. W skład kadry kierowniczej wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
3. Do kompetencji Wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) przygotowanie projektów planów wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć na dany rok szkolny;
 - 4) współtworzenie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych;
 - 7) hospitowanie zajęć lekcyjnych;
 - 8) organizowanie egzaminu maturalnego;
 - 9) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności wicedyrektora.
4. Do kompetencji Kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktyk zawodowych;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracodawców, u których jest organizowana praktyka zawodowa;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej przez Dyrektora grupy nauczycieli;
 - 5) ocenianie odbytych przez uczniów i słuchaczy praktyk zawodowych;
 - 6) organizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych;
 - 7) opracowanie harmonogramu egzaminów semestralnych dla słuchaczy klas policealnych;
 - 8) współpraca przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół;
 - 9) opracowanie programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 10) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności kierownika szkolenia praktycznego.
5. Do kompetencji Kierownika Szkolnego Schroniska Młodzieżowego należy w szczególności:
 - 1) dbanie o prawidłową realizację zadań statutowych schroniska;
 - 2) utrzymanie obiektu w pełnej sprawności, dbanie o jego czystość,
 - 3) nadzór nad pracownikami obsługi w schronisku, organizowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 4) systematyczne rozliczanie się z powierzonych środków finansowych,
 - 5) prawidłowe rozliczanie przychodów i rozchodów w schronisku,
 - 6) organizowanie zajęć lekcyjnych na terenie schroniska,
 - 7) dbanie o powierzony majątek,
 - 8) odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
 - 9) terminowe przygotowanie sprawozdań,
 - 10) opieka nad praktykantami odbywającymi praktyki zawodowe w Szkolnym Schronisku młodzieżowym,
 - 11) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności kierownika Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

§ 14

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu Szkół i w jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół, programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. Rada Pedagogiczna uchwała statut Zespołu Szkół.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić, do odpowiedniego organu, z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Zespole Szkół.
8. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
9. Spory wynikłe pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną, jeżeli nie można ich rozwiązać wewnątrz Szkoły, rozstrzyga Kurator Oświaty w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.
10. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie.
11. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
12. Głosowanie:
 - a) jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki;
 - b) tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.
13. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną, która podlicza głosy i podaje wynik.
14. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 15

1. Rady Rodziców działają na dwóch poziomach, jako klasowe rady rodziców i Szkolna Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”.
2. W skład klasowych rad rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców uczniów uczęszczających do danej klasy, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów klasy, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
5. **Rada Rodziców** jest organem kolegialnym, w skład której wchodzi trzech rodziców uczniów Zespołu Szkół.
6. Członków Rady Rodziców, wybierają spośród siebie klasowe rady rodziców, raz na 4 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany składu Rady Rodziców, w przypadku naturalnego zmniejszenia się liczby jej członków, rezygnacji członka lub w przypadku odwołania członka więcej niż 50 % głosów jego wyborców.
7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wybierania i działania klasowych rad rodziców, Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin opracowany przez Radę Rodziców, a uchwalony na zebraniu członków klasowych rad rodziców. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem oraz art. 54 ustawy.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uczestniczenie w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw Zespołu Szkół;
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół;
 - 3) gospodarowanie funduszem, o którym mowa w ust. 7;
 - 4) współtworzenie i zatwierdzanie programu wychowawczego Zespołu Szkół i szkolnego programu profilaktyki,
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół o ocenę pracy nauczyciela.
10. Spory wynikłe między Radą Rodziców a organami wymienionymi w § 11 ust. 1 pkt. 2 i 4, rozstrzyga Dyrektor. Spory wynikłe między Radą Rodziców a Dyrektorem, rozstrzyga się w trybie określonym w § 14 ust. 8~~9~~ Statutu.

§ 16

1. W Zespole Szkół działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, reprezentowany przez rady samorządów klasowych oraz Radę Samorządu Szkolnego.
2. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencja Rady Samorządu Szkolnego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.
3. **Rada Samorządu Szkolnego** jest organem kolegialnym i składa się z uczniów i słuchaczy, po trzech z każdej klasy. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Szkolnego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy.
4. Do kompetencji Rady Samorządu Szkolnego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi i Radzie Rodziców, we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a ponadto:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) inspirowanie i angażowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania prac na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - 3) rozstrzyganie sporów między uczniami (słuchaczami), zapobieganie konfliktom między uczniami (słuchaczami) i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
 - 4) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 5) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom i słuchaczom pomocy materialnej;
 - 6) współtworzenie szkolnej strony internetowej;

- 7) współdecydowanie o wyborze spośród nauczycieli opiekuna samorządu uczniowskiego.
5. Spory wynikłe między Radą Samorządu Szkolnego a organami wymienionymi w § 11 ust. 1 pkt 2 i 3, rozstrzyga Dyrektor. Spory wynikłe między Radą Samorządu Szkolnego a Dyrektorem, rozstrzyga się w trybie określonym w § 14 ust. 9 Statutu.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Zespole Szkół i w klasie, do której uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Zespołu Szkół.
3. Zespół Szkół organizuje zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów 5 razy w roku szkolnym, w terminach:
 - 1) we wrześniu;
 - 2) w listopadzie;
 - 3) wywiadówkę śródroczną;
 - 4) w marcu/kwietniu;
 - 5) w ciągu trzech dni od podania uczniom informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Rodzice mają prawo do przybycia do Zespołu Szkół każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z jego obowiązkami zawodowymi.

Rozdział V

Organizacja Zespołu Szkół

§ 18

1. W Zespole Szkół rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W każdym roku szkolnym ustalane są dni wolne od zajęć edukacyjnych. Informacja o ich terminach przekazywana jest uczniom i rodzicom/opiekunom do 30 września.
5. W zależności od możliwości finansowych Zespołu Szkół, mogą być organizowane w dni wolne od zajęć edukacyjnych, zajęcia pozalekcyjne i imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym

- z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych przez Dyrektora szkoły do użytku szkolnego.
2. Liczebność oddziału nie może przekroczyć 35 uczniów. Liczba oddziałów w Zespole Szkół i liczba uczniów w oddziale zależy od limitu przyznanego przez organ prowadzący szkołę.

§ 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
3. Godzina dydaktyczna nauczanych przedmiotów teoretycznych oraz zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. Sposób organizacji zajęć lekcyjnych wynika z obowiązujących aktualnie przepisów, dotyczących czasu zajęć, liczby uczniów, podziału na grupy.

§ 22

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół oraz zasad wynikających z przepisów w sprawach ramowych planów nauczania.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych;
 - 2) informatyki;
 - 3) ~~skreślony~~;
 - 4) wychowania fizycznego;
 - 5) obsługi konsumenta;
 - 6) technologii gastronomicznej;
 - 7) zajęć praktycznych;
 - 8) przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym.

§ 23

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas projektów, wycieczek i wyjazdów.
2. Skreślony.
3. Skreślony.
4. Skreślony.
5. Skreślony.
6. Do kalendarza imprez szkolnych w Zespole Szkół wpisuje się na stałe:
 - 1) Galę Bożonarodzeniową – projekt międzyprzedmiotowy z zakresu technologii gastronomii z zasadami żywienia, obsługi konsumenta oraz języka polskiego,
 - 2) wycieczki integracyjne klas pierwszych,
 - 3) Dzień Patrona.
7. Skreślony.

§ 24

Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań edukacyjnych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice uczniów, zwani dalej „czytelnikami”.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i w oddziałach;
 - 4) pożyteczne wykorzystanie czasu przez uczniów i słuchaczy oczekujących na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania.
4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach dostosowanych do zajęć lekcyjnych uczniów i słuchaczy.
5. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:
 - 1) lektury szkolne;
 - 2) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 3) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy;
 - 4) podręczniki szkolne;
 - 5) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 6) czasopisma;
 - 7) multimedia.
6. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania edukacyjne Zespołu Szkół oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
7. Skreślony.
8. Skreślony.
9. Skreślony.
10. Skreślony.
11. Skreślony.
12. Skreślony.
13. Skreślony.
14. Skreślony.
15. Szczegóły pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 26

1. Do **zadań bibliotekarza** Zespołu Szkół należy, w szczególności:
 - 1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
 - 2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
 - 3) zaznajomienie wszystkich czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
 - 4) przygotowanie czytelników do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
 - 6) wdrażanie uczniów i słuchaczy do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
 - 7) wyrabianie w uczniach i słuchaczach nawyku czytania czasopism i prasy codziennej;
 - 8) organizowanie imprez czytelniczych oraz różnych innych form służących upowszechnianiu czytelnictwa;
 - 9) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
 - 10) gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie;
 - 11) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
 - 12) ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
 - 13) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
 - 14) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
 - 15) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.

§ 27

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
 - a) informatycznej,

- b) języka niemieckiego,
 - c) języka angielskiego,
 - d) zawodowych
 - e) skreślony;
 - 2) biblioteki szkolnej;
 - 3) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym siłowni;
 - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 6) szatni ogólnej;
 - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 8) pomieszczeń sanitarno – higienicznych dla uczniów i pracowników;
 - 9) archiwum.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji jakie mają pełnić.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 28

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 regulują Karta Nauczyciela i Kodeks pracy oraz akty wykonawcze do nich.

§ 29

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 8) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i słuchaczy w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - b) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - d) dopilnowanie aby uczniowie i słuchacze, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - e) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub słuchaczy,
 - f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i słuchaczom pierwszej pomocy;
 - 9) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
 - e) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,
 - f) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - g) utrwalanie przez uczniów i słuchaczy przerobionych partii materiału nauczania,
 - h) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 10) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
 - e) przydzielenie opiekuna/ów sal lekcyjnych, z jednoczesnym przyjęciem przez nich odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tej sali,
 - f) zgłaszanie przez opiekuna/ów sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - g) zabezpieczenie przez opiekuna/ów sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - h) dbanie przez opiekuna/ów sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i słuchaczy korzystających z tej sali lekcyjnej;

- 11) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
 - e) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - f) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - g) prowadzenie współpracy z uczelniami wyższymi,
 - h) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - d) ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy według tych samych, znanych im, kryteriów oceniania,
 - e) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - f) dawanie wszystkim uczniom i słuchaczom szans na poprawę ocen, zgodnie z zasadami ujętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 13) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
 - d) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i przyczyn niepowodzeń,
 - e) współpracę nauczyciela, w zakresie o którym mowa w pkt 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - g) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
 - f) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach doskonalących,
 - g) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - h) wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - i) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - j) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu.

§ 30

12. W Zespole Szkół działają dwa zespoły: zespół przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych, zespół wychowawczy oraz doraźnie powoływane zespoły do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej specjalnych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Zespołu Szkół.
13. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
14. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 8) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 9) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 11) planowanie i organizowanie ciągłej promocji szkoły oraz przedstawianie aktualnej oferty ZSH-T.

- 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 13) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 14) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez rok; więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, przedmioty uzupełniające, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
15. W szkole działa **zespół wychowawczy** w składzie:
 - 4) Dyrektor Zespołu Szkół lub wskazana przez niego osoba;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) wychowawcy klas lub nauczyciele zgłaszający problem;
 - 7) rodzice lub opiekunowie prawni.
16. Skreślony.
17. Do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:
 - 4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasowego;
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych poszczególnych uczniów;
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących uczniów nieprzestrzegających obowiązków szkolnych.
18. W posiedzeniu zespołu wychowawczego uczestniczą ponadto: uczeń zgłoszony przez wychowawcę, rodzic lub opiekun prawny ucznia, oraz przedstawiciele samorządu klasowego na wniosek uczniów.
19. Posiedzenia zespołu wychowawczego są protokołowane.
20. Do kompetencji zespołu wychowawczego należy
 - 4) zawarcie kontraktu z uczniem, rodzicem/opiekunem ucznia;
 - 5) wnioskowanie o zastosowanie kary zgodnie z **§ 40 ust. 1 pkt 3-7**;
 - 6) przekazanie informacji o podjętej decyzji uczniowi, rodzicom lub prawnym opiekunom oraz Radzie Pedagogicznej, na najbliższym jej posiedzeniu.
11. Wychowawca bierze pod uwagę decyzje wydane przez zespół wychowawczy przy ustalaniu ocen zachowania.

§ 31

1. Zadaniem **wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów oraz Zespołu Szkół.
4. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, co najmniej 4 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Świdnicy w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 32

1. **Pedagog szkolny** wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) diagnozuje oraz ocenia potrzeby uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym;
 - 2) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 3) udziela uczniom pomocy w wyborze dalszej drogi zawodowej;
 - 4) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) współdziała w opracowaniu planu wychowawczego Zespołu Szkół;
 - 6) kieruje pracą zespołu wychowawczego szkoły;
 - 7) organizuje różne formy terapii i socjoterapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 8) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 9) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 10) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 11) organizuje pomoc stypendialną uczniom uzdolnionym oraz znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzi pedagogizację rodziców,
 - 13) organizuje i uczestniczy w pracach zespołów wychowawczych,
2. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami.

§ 33

1. Do **pracowników ekonomiczno – administracyjnych** Zespołu Szkół, w tym Szkolnego Schroniska Młodzieżowego należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową Zespołu Szkół;
 - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Zespołu Szkół;
 - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich.
2. Do zadań **pracowników obsługi** należy utrzymanie budynku i posesji Zespołu Szkół i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, w należytym ładzie i porządku, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej.
3. Zadania pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określają szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
4. Do kompetencji kierownika Szkolnego Schroniska Młodzieżowego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o powierzony majątek stanowiący wyposażenie schroniska młodzieżowego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji majątkowej i pracowniczej związanej z działalnością statutową schroniska młodzieżowego;
 - 3) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.

Rozdział VII

Uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół

§ 34

Do Zespołu Szkół uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum i słuchacze po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 35

1. W Zespole Szkół powołuje się zespół do spraw promocji szkoły. Działania zespołu do spraw promocji szkoły obejmuje:
 - 1) informowanie o Szkole kandydatów do niej i ich rodziców, materiałach informacyjnych;
 - 2) organizowanie dla uczniów szkół gimnazjalnych „Dni otwartych drzwi” i warsztatów zawodowych;
 - 3) ogłoszenia o naborze, publikowane w prasie lokalnej oraz przekazywanych w radiu i telewizji lokalnej;
 - 4) uczestniczenie w targach edukacyjnych;
 - 5) organizowanie spotkań indywidualnych w klasach;
 - 6) oraz inne działania marketingowe.

§ 36

1. W celu **przeprowadzenia rekrutacji** do klasy pierwszej, Dyrektor powołuje każdego roku komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań **szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej**, w szczególności należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć, o których mowa w ust. 3 – 5 oraz w przepisach prawnych w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół;
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. O **przyjęciu kandydata do szkoły ponadgimnazjalnej** w Zespole Szkół decyduje szczegółowy regulamin rekrutacji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
4. O **przyjęciu kandydata do szkoły policealnej** w Zespole Szkół decyduje średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej lub szkoły ponadgimnazjalnej.
5. O **przyjęciu uczestnika na kwalifikacyjny kursu zawodowy** W Zespole Szkół decyduje kolejność złożenia wymaganych dokumentów, zgodnie z regulaminem kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 37

3. **Uczeń i słuchacz ma prawo do:**

- 12) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
 - d) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - e) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - f) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - g) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
 - c) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Zespół Szkół oraz przerw międzylekcyjnych,
 - d) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt 2;
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
 - d) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - e) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - f) możliwość korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i czytelnii multimedialnej,
 - g) współpracę Zespołu Szkół z uczelniami wyższymi,
 - h) możliwość uczestniczenia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do konkursu lub olimpiady;
- 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia/słuchacza oceny, zgodnie z zasadami ujętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - d) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - e) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - f) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia, (zasada ta nie dotyczy sprawdzianu obejmującego trzy ostatnie jednostki lekcyjne);
- 19) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
 - d) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - e) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów i słuchaczy osiągających wysokie oceny w nauce;
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 22) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu
- 23) obowiązkowej nauki jednego (z dwóch) języka obcego nowożytnego, jeżeli posiada orzeczenie o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim.

1. **Uczeń i słuchacz ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół, a zwłaszcza dotyczących:

- 11) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu Szkół oraz przygotowania się do nich, a także właściwego zachowania w ich trakcie;
- 12) uczestniczenia w życiu teatralno-filmowym przynajmniej jeden raz w półroczu,
- 13) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
- 14) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
- 15) dbałości o ład i porządek w Zespole Szkół oraz mienie szkolne;
- 16) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu Szkół w środowisku;
- 6a) wkładania stroju służbowego w czasie zajęć z przedmiotów zawodowych;

17) posiadania stroju służbowego zgodnego z profilem klasy (tzn. technik hotelarstwa i kelner: spodnie lub spódnica, kamizelka, biała bluzka lub koszula, buty wizytowe; technik organizacji usług gastronomicznych i technik żywienia i usług gastronomicznych: bluza kucharska, zapaska, nakrycie głowy, płaskie buty na gumowej podeszwie. Za organizację zakupu strojów służbowych odpowiada Zespół Szkół;

~~18) wkładania stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych tj:~~

- a) ~~rozpoczęcia roku szkolnego,~~
 - b) ~~Dnia Edukacji Narodowej,~~
 - c) ~~pożegnania absolwentów szkoły,~~
 - d) ~~uroczystego zakończenia roku szkolnego,~~
- ~~uczennica winna włożyć białą bluzkę, ciemną spódnicę lub spodnie z wyłączeniem jeansu, ciemny żakiet (marynarkę, kamizelkę), ciemne półbuty. Uczeń winien włożyć białą koszulę, ciemne spodnie, z wyłączeniem jeansu, ciemną marynarkę (kamizelkę), ciemne półbuty;~~

19) posiadania podręcznika wymaganego przez nauczyciela na lekcji;

~~20) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju ze względu na specyficzny charakter szkoły, tj.:~~

- f) ~~długość spódnicy nie krótsza niż 10 cm powyżej kolana,~~
- g) ~~zakryte ramiona, dekolt, pępek oraz plecy,~~
- h) ~~zakaz zwracającego uwagę okoliczki twarzy,~~
- i) ~~skreślony,~~
- j) ~~zakaz ostrego makijażu i noszenia tipsów lub długich paznokci pomalowanych na jaskrawy, błyszczący kolor;~~

21) całkowitego wyłączania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;

22) każdorazowo usprawiedliwiać pisemnie nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwieniem rodziców, zwolnieniem lekarskim w ciągu 7 dni od momentu przyścia do szkoły. Uczeń pełnoletni ma prawo do pisemnego usprawiedliwiania własnej nieobecności z podaniem uzasadnienia chyba, że rodzic (opiekun) nie wyrazi na to zgody

23) zwalniania uczniów niepełnoletnich z pojedynczych godzin lekcyjnych tylko po rozmowie z rodzicem lub opiekunem prawnym,

24) wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeżeli wie, że podane powody nieobecności nie są prawdziwe lub pojawiają się zbyt często,

25) wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia spowodowanej jego pracą zarobkową, wyjazdem na wczasy i uczestniczeniem w kursach i szkoleniach, które nie są organizowane przez szkołę.

2. Zasady ubioru i wyglądu ucznia:

- 1) Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nieprovokujący swą formą;
 - b) strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.

- 2) Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów.
- 3) Dopuszcza się dyskretny makijaż oraz nieprzeszkadzający w pracy i nierzucający się w oczy manicure.
- 4) W doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach.
- 5) Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.

§ 38a

1. W przypadku nieobecności ucznia, dłuższej niż 5 dni, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są powiadomić telefonicznie lub osobiście o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
2. Jeżeli uczeń w trakcie semestru opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, stosowana jest następująca gradacja kar:
 - 5) do 10 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą klasy z wpisaniem odpowiedniej adnotacji do dziennika;
 - 6) od 11 do 25 godzin nieusprawiedliwionych – nagana ustna wychowawcy wraz z powiadomieniem rodziców/opiekunów z wpisaniem odpowiedniej adnotacji do dziennika;
 - 7) powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych – skierowanie przez wychowawcę na komisję wychowawczą;
 - 8) powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych – zgodnie z procedurą uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

§ 39

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, uczniów i słuchacz może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** w formie:
 - 7) skreślony,
 - 8) listu pochwalnego, na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 9) nagrody książkowej lub rzeczowej na wniosek wychowawcy klasy,
 - 10) nagrody Starosty Powiatu Świdnickiego, na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 11) stypendium Prezesa Rady Ministrów, na wniosek Rady Pedagogicznej
 - 12) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem,
 - 13) nagrody Złotego Absolwenta.
2. Świadectwo szkolne z wyróżnieniem, uczeń otrzymuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem – jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania oraz uczeń realizujący nauczanie indywidualne, który uzyskał średnią co najmniej 4,75 i nie ma oceny zachowania.
 - 2) skreślony.
3. O nagrodach i wyróżnieniach, o których mowa w ust. 1 lit. a – e, wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

§ 40

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 38, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:

- 5) przyznanie punktów ujemnych zgodnie z tabelą znajdującą się w § 48 pkt 12,
 - 6) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, z wpisem do dziennika, równoznaczne z zastosowaniem kryteriów przyznawania punktów ujemnych,
 - 7) upomnienie Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego, z wpisem do dziennika, równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej,
 - 8) nagana Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego, z wpisem do dziennika, równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania do nagannej,
 - 9) skreślony
 - 10) przeniesienie do innej, równoległej klasy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 11) przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród z wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia lub słuchacza.
3. **Kara przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy:**
- a) skreślony,
 - b) skreślony,
 - c) skreślony,
 - d) skreślony,
 - e) skreślony.
- 6) Kara może być zastosowana w przypadku:
- j) naruszenia na terenie szkoły nietykalności osobistej drugiej osoby (pobicie, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu),
 - k) dopuszczenia się przemocy psychicznej względem drugiej osoby (zastraszanie, wymuszanie),
 - l) dopuszczenia się aktów agresji i wandalizmu,
 - m) uporczywego łamania regulaminu szkoły, nie przestrzegania dyscypliny lekcji, pomimo zastosowanych środków wychowawczych i kar regulaminowych,
 - n) złamania pisemnego zobowiązania złożonego na ręce Dyrektora,
 - o) posiadania, spożywania środków psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych (wycieczek, dyskotek itp.),
 - p) posiadania, zażywania lub rozprowadzania narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych (wycieczek, dyskotek itp.), w tym przypadku szkoła dodatkowo powiadamia policję o zaistniałym fakcie,
 - q) opuszczenia łącznie bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin, pomimo zastosowanych środków wychowawczych i kar regulaminowych,
 - r) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
- 7) Karze podlega uczeń nieobjęty już obowiązkiem szkolnym, który nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy.
- 8) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 9) Tok postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
- a) wniosek wychowawcy lub zespołu wychowawczego (opis zaistniałego incydentu, wyjaśnienia stron, zeznania świadków),
 - b) powiadomienie rodziców/opiekunów i ucznia oraz poinformowanie o procedurze odwoławczej,
 - c) uchwała Rady Pedagogicznej,
 - d) pisemna opinia Samorządu Uczniowskiego,
 - e) ostateczna decyzja Dyrektora wydana na piśmie,
 - f) ewentualne odwołanie rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia pisemnej decyzji,
 - g) jeżeli uczeń podejmuje postępowanie odwoławcze, wówczas, w czasie jego trwania musi uczęszczać do szkoły.
- 10) W szczególnych przypadkach – zagrożenie zdrowia i życia – Dyrektor ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez zachowania procedury skreślenia.
4. Uczeń lub słuchacz, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
5. Od udzielonych kar, uczniowi i słuchaczowi przysługuje odwołanie do następujących organów:
- 1) od kary, o której mowa w ust. 1 lit. a – b do Dyrektora,

- 2) od kary, o której mowa w ust. 1 lit. c – d, do Rady Pedagogicznej,
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 1 lit. f – g, do Kuratora Oświaty.
6. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Zespole Szkół.

§ 41

Przepisy ogólne

1. ~~Wewnętrzny system oceniania w ZSHT jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i obowiązuje od 1 września 2015r.~~
2. ~~Ocenianie wewnętrzne ma na celu:~~
 - 1) ~~poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, wskazanie mocnych stron oraz sposobów uzupełnienia wiadomości i umiejętności,~~
 - 2) ~~pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,~~
 - 3) ~~motywowanie, pozytywne wspieranie ucznia do dalszej pracy,~~
 - 4) ~~dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,~~
 - 5) ~~umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.~~

§ 42

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)

1. ~~Na pierwszych zajęciach nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach przedmiotowych i przedmiotowym systemie oceniania.~~
2. ~~Wychowawca na pierwszych zajęciach informuje uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, oraz o zmianach wprowadzonych w statucie szkoły.~~
3. ~~Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danej klasy oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.~~

§ 43

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne (semestralne)

1. ~~Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg 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

Pozytywnymi ocenami są oceny 2, 3, 4, 5, 6; a oceną negatywną jest 1.

2. — Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel każdorazowo powinien uzasadnić wystawioną ocenę.
3. — Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania sprawdzonych prac pisemnych do dwunastu dni od ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
4. — Przekazywanie informacji o postępach w nauce ucznia rodzicom i jemu samemu odbywa się zgodnie z § 17 ust. 3 Statutu Zespołu Szkół.
5. — Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
6. — Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wpływających ze specyfiki tych zajęć.
7. — Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) — z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) — z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 3) — z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
8. — W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” jeżeli:
 - 1) — uczeń został zwolniony z nauki drugiego języka obcego,
 - 2) — okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.
9. — Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku pod koniec pierwszego semestru według skali w § 43 ust. 1
10. — Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali w § 43 ust. 1.
11. — Słuchacz jest promowany po każdym semestrze, a uczestnik kursu kwalifikacyjnego po zakończeniu kursu.
12. — Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z minimum 3 ocen cząstkowych.
13. — Nauczyciel podaje uczniom informację o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych i rocznych i końcowych ocenach zachowania nie później niż 14 dni przed wystawieniem ocen w sposób trwały.
14. — Rodzice, prawni opiekunowie informowani są o ocenach śródrocznych na drukach przygotowanych przez wychowawcę klasy. Wychowawca wyznacza indywidualne konsultacje z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną z przedmiotu lub zostali nieklasyfikowani. Informacje o rocznych ocenach są przekazywane na zebraniu z rodzicami.

15. ~~Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych na zebraniu, które organizowane jest w ostatnim dniu roboczym przed radą klasyfikacyjną.~~
16. ~~Wszystkie oceny roczne i śródroczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w sposób trwały 2 dni przed radą klasyfikacyjną.~~
17. ~~Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel podaje mu zakres brakującej wiedzy i umiejętności, ustala terminy 2 spotkań z uczniem, podczas których uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela oraz ustala termin sprawdzianu zaliczeniowego, który odbywa się najpóźniej 2 miesiące po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej, a w szczególnych przypadkach, wynikających z organizacji pracy szkoły, do końca marca. Spotkania konsultacyjne z uczniem dokumentowane są przez nauczyciela w dzienniku.~~
18. ~~Uzyskanie oceny niedostatecznej z przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.~~
19. ~~Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.~~
20. ~~Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.~~
21. ~~Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk na podstawie dzienniczka praktyk, sprawdzianu z teorii i oceny z miejsca odbywania praktyki, zgodnie z regulaminem praktyk.~~
22. ~~Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów może być klasyfikowany z końcem roku szkolnego, jednak należy wówczas brać pod uwagę osiągnięcia i frekwencję ucznia z okresu całego roku szkolnego,~~
23. ~~W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.~~

§ 44

Tryb podwyższania przewidywanych ocen rocznych.

1. ~~Uczeń (rodzic) ma prawo zwrócić się do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem na piśmie o możliwość podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:~~
 - 1) ~~posiada 95% frekwencję na przedmiocie, z którego chce podwyższyć ocenę,~~
 - 2) ~~wszystkie godziny nieobecne na zajęciach z danego przedmiotu ma usprawiedliwione,~~
 - 3) ~~ocena śródroczna z danego przedmiotu nie była niższa od przewidywanej oceny rocznej.~~
2. ~~W przypadku uznania wniosku przez Dyrektora Zespołu Szkół uczeń przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego, który przygotowany jest przez nauczyciela przedmiotu najpóźniej dzień przed radą klasyfikacyjną.~~
3. ~~Sprawdzian ma formę pisemną lub praktyczną... i trwa 45 minut. Wymagania edukacyjne na sprawdzianie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń (rodzic) wnioskuje.~~
4. ~~Ocena zostaje podwyższona, jeżeli wynik sprawdzianu przekroczy 80% wszystkich punktów.~~
5. ~~Skreślony.~~
6. ~~Uczeń (rodzic) ma prawo zwrócić się do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem na piśmie o podwyższenie rocznej oceny zachowania, jeżeli:~~
 - 1) ~~ma 95% frekwencję,~~
 - 2) ~~nie otrzymał na semestr niższej oceny z zachowania niż przewidywana,~~
 - 3) ~~skreślony,~~
 - 4) ~~do wyższej oceny niż przewidywana brakuje 10 punktów dodatnich zgodnie ze skalą punktów z zachowania,~~
7. ~~Wnioski ucznia (rodzica), o którym mowa w pkt. 1 i 6, musi zawierać uzasadnienie oraz wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej do dwóch dni roboczych po terminie wystawienia ocen~~

proponowanych ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół. Wnioski bez uzasadnienia i dostarczone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne, jest on rozpatrywany na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca klasy przedstawia sylwetkę ucznia, jego osiągnięcia i zaangażowanie w życie szkoły. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję zwykłą większością głosów o przyznaniu uczniowi dodatkowych punktów, tak aby ocena zachowania była wyższa.

§ 45

Tryb odwołań od ocen rocznych oraz ocen zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szkole policealnej/kursy semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku gdy Dyrektor stwierdzi, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — po przeanalizowaniu dostępnej dokumentacji oraz wysłuchaniu opinii członków komisji, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Część pisemna sprawdzianu trwa 45 min, natomiast część ustna 20 min. Obie części sprawdzianu mogą odbyć się w tym samym dniu.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel ze szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, lub zajęcia pokrewnego przedmiotu;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję na podstawie obu części sprawdzianu jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. ~~Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.~~
9. ~~Przepisy z § 5 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.~~

§ 46

Warunki przechodzenia ucznia z innej szkoły do ZSH-T.

1. ~~Uczeń klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I technikum w ZSH-T;~~
2. ~~Uczeń klasy III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;~~
3. ~~Uczeń klasy I, II albo III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I technikum w ZSH-T.~~
4. **Tryb wyrównywania różnic programowych:**
 - 1) ~~Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy — programowo wyższej, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży lub szkoły dla dorosłych, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej — na semestr programowo wyższy.~~
 - 2) ~~Uczeń, który z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na semestr programowo wyższy.~~
 - 3) ~~Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w jednym z oddziałów ZSH-T, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących — obowiązkowe — zajęcia — edukacyjne — w tym oddziale.~~
 - 4) ~~Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały wcześniej zrealizowane w oddziale ZSH-T, do którego przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.~~
 - 5) ~~W przypadkach szczególnych uczeń, o którym mowa punkt wyżej zdaje egzamin klasyfikacyjny.~~
 - 6) ~~W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale ZSH-T, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.~~
 - 7) ~~Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:~~

- a) ~~uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego,~~
- b) ~~kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi,~~
- c) ~~uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi. Dla tego ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.~~

~~§ 47~~

~~Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.~~

- ~~1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.~~
- ~~2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.~~
- ~~3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.~~
- ~~4. Podanie z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny musi zawierać uzasadnienie i wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.~~
- ~~5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).~~
- ~~6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.~~
- ~~7. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.~~
- ~~8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli spełnia poniższe warunki:

 - ~~1) zajęcia edukacyjne są kontynuowane w roku następnym,~~
 - ~~2) uzyskał z danego przedmiotu pozytywną ocenę śródroczną lub zaliczenie pierwszego półrocza zgodnie z zasadami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,~~
 - ~~3) posiada zgodę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na promowanie do klasy programowo wyższej,~~~~
- ~~9. Uczeń warunkowo promowany do klasy programowo wyższej ma obowiązek zaliczyć sprawdziany wiadomości i umiejętności z zaległego materiału do końca pierwszego półrocza. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, uzyskuje śródroczną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.~~
- ~~10. Uczeń składa deklarację przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na dostępnym (ujednoliconym) formularzu w sekretariacie szkoły, najpóźniej dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.~~
- ~~11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 min, natomiast część ustna 20 min.~~
- ~~12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W szkole policealnej egzamin ustalany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a po pierwszym i trzecim semestrze po zakończeniu zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.~~

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia — jako członek komisji.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach dołącza się do arkusza ocen ucznia.
15. Tydzień przed sesją egzaminacyjną klas policealnych przeprowadzane są egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe, po których następuje dopuszczenie do w/w sesji.
16. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu obowiązkowego w sesji zimowej lub letniej, ma on prawo zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub ferii letnich.

§ 48

Formy sprawdzania wiadomości i ustalania ocen.

1. Oceny przyznawane są uczniowi za:
 - 1) pisemne i ustne sprawdziany,
 - 2) odpowiedzi ustne, prezentacje, dyskusje, ołkwencję przedmiotową,
 - 3) prace pisemne, ćwiczenia, prace rysunkowe, sprawozdania,
 - 4) referaty, prace domowe: indywidualne i grupowe,
 - 5) aktywność przedmiotową ucznia, pomoc kolegom,
 - 6) sprawność intelektualną, praktyczną, terenową,
 - 7) zaangażowanie przedmiotowe ucznia podczas lekcji i poza nią,
 - 8) sukcesy w konkursach, kołach zainteresowań, przeglądach,
 - 9) sposób prowadzenia notatek przedmiotowych,
 - 10) inną aktywność przedmiotową ucznia.

1a. Ocenie podlegać mogą (zależnie od rodzaju zajęć edukacyjnych):

Sytuacja oceniania	Zakres materiału	Termin i sposób zapowiedzi	Termin zapoznania ucznia z oceną
a) prace domowe	bieżący temat	bez uprzedzenia	na bieżąco
b) odpowiedzi ustne	3 ostatnie lekcje	bez uprzedzenia	na bieżąco
c) odpowiedzi ustne, powtórzenia	zapowiedziany materiał	1 tydzień wcześniej, zapowiedź ustna	na bieżąco
d) aktywność na zajęciach	bieżący materiał	bez uprzedzenia	na bieżąco
e) samodzielność	bieżący materiał	bez uprzedzenia	na bieżąco
f) praca w grupie	bieżący materiał	bez uprzedzenia	do 1 tygodnia
g) praca w grupie	zapowiedziany materiał	1 tydzień wcześniej, zapowiedź ustna	do 2 tygodni
h) kartkówki — pisemne formy sprawdzania wiadomości trwające 15-20 minut	do trzech ostatnich lekcji	bez uprzedzenia	do 1 tygodnia
i) sprawdziany — pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia ujęta w różne formy testów (ocena wpisana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym)	powyżej trzech jednostek lekcyjnych	1 tydzień wcześniej, zapowiedź ustna i zapis w dzienniku lekcyjnym	do 2 tygodni

j) prace klasowe – pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów trwające co najmniej 1 jednostkę lekcyjną (ocena wpisana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym)	1 dział materiału	2 tygodnie wcześniej, zapowiedź ustna i zapis w dzienniku lekcyjnym	do 2 tygodni
k) zadania praktyczne	na bieżąco		
Uwagi:	W ciągu dnia nie może się odbyć więcej niż 1 sprawdzian wiadomości lub 1 praca klasowa.		
	W ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej 3 sprawdziany wiadomości lub 2 prace klasowe.		
	Nauczyciel ma obowiązek wpisać termin zapowiedzianego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej w dzienniku lekcyjnym. W przypadku braku takiego zapisu, na wniosek uczniów, termin sprawdzianów musi zostać przesunięty.		
	Jeżeli termin oddania kartkówki lub prac klasowych przypada w dniu wolnym od zajęć lub nauczyciel jest w tym terminie nieobecny w szkole z powodu choroby lub wyjazdu służbowego, kartkówki lub prace klasowe oddawane są na pierwszej następującej lekcji.		
	Nauczyciel wpisuje datę oddania sprawdzianu lub pracy klasowej w dzienniku lekcyjnym na stronie osiągnięciami edukacyjnymi uczniów.		
	W przypadku gdy nauczyciel nie dotrzyma terminów uczeń ma prawo zwrócić się, za pośrednictwem wychowawcy klasy, do Dyrektora szkoły z prośbą o unieważnienie ocen.		

2. Pisemne sprawdziany ocenia się według skali:

- 1) celujący – 95% (o ile sprawdzian przewiduje ocenę celującą)
- 2) bardzo dobry – 90%
- 3) dobry – 75%
- 4) dostateczny – 60%
- 5) dopuszczający – 40%
- 6) niedostateczny – poniżej 40%

3. Skreślony.

4. Kartkówki ocenia się według skali:

- 1) bardzo dobry – 90%
- 2) dobry – 75%
- 3) dostateczny – 60%
- 4) dopuszczający – 50%
- 5) niedostateczny – poniżej 50%

5. Skreślony.

6. Skreślony.

7. Skreślony.

8. Skreślony.

9. Skreślony.

10. Skreślony.

11. Skreślony.

12. Szczegółowe sposoby i formy bieżącego oceniania, a także warunki poprawiania ocen zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania, stanowiących załączniki do WSO.

13. Przedmiotowe systemy oceniania wypracowują dla danego przedmiotu nauczyciele w zespołach przedmiotowych, zgodnie z WSO i obowiązują one wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 49

Ustalanie ocen zachowania.

1. Ocena zachowania ustalana jest według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne na podstawie zdobytych przez ucznia punktów zawartych w szczegółowym regulaminie przyznawania punktów (załącznik nr 1).
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w tabeli punktów ujemnych. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
4. Skreślony.
5. Skreślony.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca po konsultacji z pozostałymi nauczycielami.
7. Bibliotekarz szkoły dostarcza na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, kończącej rok szkolny, wykaz uczniów, którzy nie oddali wypożyczonych książek. Wychowawca obniża ww. uczniom ocenę z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny wystawionej w wyniku przyznanych punktów.
8. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 130 punktów dodatnich.
9. Ocena ustalona przez wychowawcę po konsultacjach z nauczycielami może być w indywidualnych wątpliwych przypadkach skonsultowana z radą pedagogiczną, celem jej podwyższenia lub obniżenia.
10. Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma więcej niż 30 punktów ujemnych.
11. Ocena zachowania w klasyfikacji końcowej jest wypadkową ocen zachowania, które uczeń otrzymał w całym cyklu nauczania.
12. Ocenę zachowania ustala się według skali przeliczania punktów na oceny zachowania:

1) Skala przeliczania punktów na oceny zachowania:

wzorowe – 250 i więcej	dobre – 150 – 199	nieodpowiednie – 50 – 99
bardzo dobre – 200 – 249	poprawne – 100 – 149	naganne – poniżej 49

2) Kryteria przyznawania punktów dodatnich

Aktywności	Punkty
udział w olimpiadach przedmiotowych	20
awans do etapu rejonowego	50
awans do finału	100
reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych i międzyszkolnych	5 – 20
pomoc, udział w organizowaniu imprez szkolnych	5 – 20
pomoc kolegom w nauce	5 – 20
praca na rzecz klasy lub szkoły	5 – 20
udział w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej	5 – 20
do dyspozycji wychowawcy	do 10
do dyspozycji klasy	do 10
działalność na rzecz środowiska lokalnego (np. wolontariat)	do 50
budowanie pozytywnego wizerunku szkoły	do 50

3) Kryteria przyznawania punktów ujemnych

Aktywności	Punkty
spóźnienie się na lekcje, opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia — 1 godz.	5
nieuczestniczenie w zebraniach samorządu	5
brak schludnego wyglądu w szkole np.: długość spódnicy krótsza niż 10 cm powyżej kolan, odkryte ramiona, dekolt, pępek lub plecy, okoleczykowanie twarzy, ostry makijaż, noszenie tipsów lub długich paznokci pomalowanych na jaskrawy, błyszczący kolor.	każdy po 5
powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	10
posiadanie i używanie włączonego telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych	20
brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych	10
niewłaściwe odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły na zajęciach i poza nimi	5 – 20
uchylanie się od uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej	5 – 20
brak zwrotu książek do biblioteki w wyznaczonym terminie (za każdy tydzień, naliczane od dnia przekroczenia terminu zwrotu książki)	10
palenie papierosów elektronicznych na posesji szkoły	50
palenie papierosów na posesji szkoły oraz w jej najbliższym otoczeniu	50
negatywny wpływ na opinię o szkole	50
uporczywego łamania regulaminu szkoły, nie przestrzegania dyscypliny lekcji, chuligańskie wybryki, akty wandalizmu, niewerbalne i werbalne obrażanie kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, przemoc fizyczna lub psychiczna, inne ciężkie naruszenia norm współżycia społecznego posiadanie, zażywanie, przebywanie w szkole pod wpływem narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych spożywanie alkoholu na posesji szkoły oraz przyjscie na zajęcia po spożyciu alkoholu konflikt z prawem,	zespół wychowawczy i/lub powiadomienie odpowiednich służb,

§ 50

Praktyka zawodowa

1. Uczeń, odbywa praktykę zawodową zgodnie z podstawą programową.
2. Uczeń odbywający praktyki zawodowe musi być ubezpieczony od NNW.
3. Za organizację praktyk zawodowych, w tym ustalenie harmonogramu odbywania praktyk, odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
4. Szczegółowe zasady dotyczące praktyk zawodowych określa regulamin.
5. Skreślony.

§ 41.

3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Zespole Szkół Hotelarsko-Turystycznych im. Tony Halika w Świdnicy (zwany dalej WZO) jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i obowiązuje od 1 września 2019 r.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 6) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, wskazanie mocnych stron oraz sposobów uzupełnienia wiadomości i umiejętności,
 - 7) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 8) motywowanie, pozytywne wspieranie ucznia/słuchacza do dalszej pracy,
 - 9) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 42.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 43.

Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 44.

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45.

Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

10. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 7) stopień celujący – 6;
 - 8) stopień bardzo dobry – 5;
 - 9) stopień dobry – 4;
 - 10) stopień dostateczny – 3;
 - 11) stopień dopuszczający – 2;
 - 12) stopień niedostateczny – 1.
11. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dalej KKZ) jest klasyfikowany po zakończeniu kursu według następującej skali:
 - 3) zaliczono;
 - 4) niezaliczono.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk na podstawie dzienniczka praktyk, sprawdzianu z teorii i oceny z miejsca odbywania praktyki, zgodnie z regulaminem praktyk.
14. Zaliczenie bloku edukacyjnego realizowanego podczas KKZ prowadzonego przez więcej niż jedną osobę jest możliwe po uzyskaniu zaliczenia u każdego prowadzącego.
15. Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z minimum trzech ocen cząstkowych.
16. Nauczyciel podaje uczniom informację o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
17. Informacje o ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub na druku przygotowanym przez wychowawcę.
18. Wszystkie oceny roczne i śródroczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w sposób trwały na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną, a w szczególnych wypadkach – najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.

§ 46.

Zasady ustalania ocen z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 47.

Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 48.

Cel bieżącego oceniania z zajęć edukacyjnych

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji 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.

§ 49.

Umożliwienie przez szkołę uzupełnienia braków

6. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel podaje mu zakres brakującej wiedzy i umiejętności, ustala terminy konsultacji z uczniem, podczas których

uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela oraz ustala termin sprawdzianu zaliczeniowego, który odbywa się najpóźniej dwa miesiące po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej, a w szczególnych przypadkach, wynikających z organizacji pracy szkoły, do końca marca.

7. Spotkania konsultacyjne z uczniem dokumentowane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym na stronie „uwagi”.
8. Informacje o zaliczeniu lub niezaliczeniu nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznej na stronie „oceny bieżące”.
9. Uzyskanie oceny niedostatecznej z przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej w klasyfikacji rocznej.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 50.

Egzaminy klasyfikacyjne

14. 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
24. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 7) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 8) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 9) termin egzaminu;
 - 10) imię i nazwisko ucznia;
 - 11) zadania egzaminacyjne;
 - 12) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7 i 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 51.

Egzamin poprawkowy

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
14. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 4) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, oddelegowanie). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
20. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 7) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 8) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 9) termin egzaminu;
 - 10) imię i nazwisko ucznia;
 - 11) zadania egzaminacyjne;
 - 12) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

§ 52.

Promowanie warunkowe

Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 53.

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 54.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
17. W skład komisji wchodzi:
 - 4) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, oddelegowanie). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 7) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 8) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 9) termin sprawdzianu;
 - 10) imię i nazwisko ucznia;
 - 11) zadania sprawdzające;
 - 12) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
22. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 55.

Promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 56.

Ukończenie szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 57.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów

17. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów przeprowadza się stosując następujące formy i metody:
 - 24) test kompetencji,
 - 25) odpowiedź ustna,
 - 26) dyskusja,
 - 27) zadania i prace domowe,
 - 28) wypracowanie,
 - 29) kartkówki (do 20 min.)
 - 30) praca klasowa (w formie sprawdzianu lub podsumowującej pracy klasowej - obejmujące większą partię materiału lub dział programowy i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 31) test,
 - 32) próbny egzamin maturalny/zawodowy,
 - 33) referat,
 - 34) praca w grupach,
 - 35) praca samodzielna,
 - 36) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 37) testowanie sprawności fizycznej,
 - 38) ćwiczenia praktyczne,
 - 39) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 40) pokaz,
 - 41) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 42) projekt,
 - 43) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 44) wytwory pracy własnej ucznia (np. zeszyt przedmiotowy),
 - 45) aktywność na zajęciach,
 - 46) przygotowanie się do zajęć.
18. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania (dalej PZO), które nauczyciele prezentują uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
19. PZO są jawne i dostępne na szkolnej stronie internetowej.
20. W ciągu dnia nie może się odbyć więcej niż jedna praca klasowa.
21. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż trzy prace klasowe.
22. Prace klasowe, powtórzenie materiału z określonej części materiału nauczania powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
23. Nauczyciel ma obowiązek wpisać termin zapowiedzianej pracy klasowej do dziennika lekcyjnego. W przypadku braku takiego zapisu, na wniosek uczniów, termin pracy klasowej musi zostać przesunięty.
24. Kartkówka z maksymalnie trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do oddania prac pisemnych do czternastu dni.
26. Jeżeli termin oddania prac pisemnych przypada w dniu wolnym od zajęć lub nauczyciel jest w tym terminie nieobecny w szkole z powodu choroby lub wyjazdu służbowego, prace pisemne oddawane są na pierwszej następnej lekcji.
27. Uczeń, który nie napisał pracy klasowej w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności, zobowiązany jest do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela.
28. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na pracy klasowej i niezgłoszenie się ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie, nauczyciel może postawić uczniowi ocenę niedostateczną ze sprawdzianu.

29. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiadomości w obecności nauczyciela.
30. W przypadku gdy nauczyciel nie dotrzyma terminów oddania pracy pisemnej, uczeń ma prawo zwrócić się, za pośrednictwem wychowawcy klasy, do dyrektora szkoły z prośbą o unieważnienie oceny.
31. Prace klasowe ocenia się według skali:
 - 7) celujący – od 95%
 - 8) bardzo dobry – od 90%
 - 9) dobry – od 75%
 - 10) dostateczny – od 60%
 - 11) dopuszczający – od 40%
 - 12) niedostateczny – poniżej 40%.
32. Kartkówki ocenia się według skali:
 - 6) bardzo dobry – od 90%
 - 7) dobry – od 75%
 - 8) dostateczny – od 60%
 - 9) dopuszczający – od 50%
 - 10) niedostateczny – poniżej 50%.

§ 58.

Podstawowe obszary uwzględniane w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 8) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 9) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 10) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 11) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 12) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 13) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 14) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 7) wzorowe;
 - 8) bardzo dobre;
 - 9) dobre;
 - 10) poprawne;
 - 11) nieodpowiednie;
 - 12) naganne.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 59.

Sposoby ustalania ocen zachowania

12. Ocena zachowania ustalana jest według skali:
 - 7) wzorowe,
 - 8) bardzo dobre,
 - 9) dobre,
 - 10) poprawne,
 - 11) nieodpowiednie,
 - 12) naganne.
13. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie zdobytych przez ucznia punktów.
14. Punkty przyznawane są według następujących kryteriów:

- | | |
|--|---------------|
| 3) Kryteria przyznawania punktów dodatnich: | |
| a. udział w olimpiadach przedmiotowych | 30 pkt., |
| b. awans do etapu rejonowego olimpiad przedmiotowych | 50 pkt., |
| c. awans do finału olimpiad przedmiotowych | 100 pkt., |
| d. reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, w zawodach sportowych | 10 – 30 pkt., |
| e. zajęcie premiowanych miejsc lub zdobycie wyróżnień w konkursach szkolnych i międzyszkolnych | 30 – 50 pkt., |
| f. udział w promocji szkoły | 10 – 30 pkt., |
| g. udział w projektach międzynarodowych | 10 – 50 pkt., |
| h. pomoc, udział w organizowaniu imprez szkolnych | 20 – 50 pkt., |
| i. pomoc kolegom w nauce | 5 – 20 pkt., |
| j. praca na rzecz klasy lub szkoły | 5 – 20 pkt., |
| k. udział w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej | 5 – 20 pkt., |
| l. działalność na rzecz środowiska lokalnego (np. wolontariat) | do 50 pkt., |
| m. budowanie pozytywnego wizerunku szkoły | do 50 pkt., |
| n. do dyspozycji wychowawcy | do 20 pkt., |
| o. do dyspozycji klasy | do 10 pkt., |
| p. do dyspozycji rady pedagogicznej | do 30 pkt. |
| 4) Kryteria przyznawania punktów ujemnych: | |
| a. nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje (nie dotyczy nieusprawiedliwionych spóźnień powyżej 15 minut na pierwszą lekcję lub 5 minut na każdą następną, które traktowane są jako nieusprawiedliwiona nieobecność) | 3 pkt., |
| b. nieobecność nieusprawiedliwiona – 1 godz. | 5 pkt., |
| c. nieuczestniczenie w zebraniach samorządu | 5 pkt., |
| d. nieprzestrzeganie zasady ubioru i wyglądu ucznia ZSH-T | do 20 pkt., |
| e. noszenie ubrań, toreb i plecaków zawierających nadruki lub emblematy prawnie zakazane, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję | do 20 pkt., |
| f. przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć | 10 – 30 pkt., |
| g. posiadanie i używanie włączonego telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, jeżeli nie jest wykorzystywany w procesie dydaktycznym | 10 – 20 pkt., |
| h. niewłaściwe odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły na zajęciach i poza nimi | 5 – 20 pkt., |
| i. uchylanie się od uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, w tym edukacji teatralnej i filmowej | 5 – 20 pkt., |
| j. brak zwrotu książek do biblioteki w wyznaczonym terminie | 10 pkt., |
| k. palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych na posesji szkoły oraz w jej najbliższym otoczeniu | 30 pkt., |
| l. zaśmiecanie szkoły i jej najbliższego otoczenia | do 20 pkt., |
| m. wpływ na negatywną opinię o szkole | 10 – 50 pkt., |
| 15. W przypadku: | |
| 12) uporczywego łamania regulaminu szkoły, | |
| 13) nie przestrzegania dyscypliny lekcji, | |
| 14) chuligańskich wybryków, | |
| 15) aktów wandalizmu, | |
| 16) niewerbalnego i werbalnego obrażania kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, | |
| 17) przemocy fizycznej lub/i psychicznej, | |
| 18) innych poważnych naruszeń norm współżycia społecznego, | |
| 19) posiadania lub/i zażywania lub/i przebywania w szkole pod wpływem narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych, | |
| 20) posiadania alkoholu na posesji szkoły, | |
| 21) przyjscia na zajęcia po spożyciu alkoholu, | |
| 22) konfliktu z prawem, | |

dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy i/lub powiadamia odpowiednie służby. Zespół wychowawczy ustala karę oraz sposób dalszego postępowania.

16. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych.
17. Uczeń na początku semestru otrzymuje 130 pkt. dodatnich.
18. Oceny zachowania wystawiane są następującej skali:
 - 7) wzorowe – 250 pkt. i więcej
 - 8) bardzo dobre – 200 – 249 pkt.,
 - 9) dobre – 150 – 199 pkt.,
 - 10) poprawne – 100 – 149 pkt.,
 - 11) nieodpowiednie – 50 – 99 pkt.,
 - 12) naganne – poniżej 49 pkt.
19. Ocenę zachowania ustala wychowawca po ewentualnej konsultacji z pozostałymi nauczycielami.
20. Ocena ustalona przez wychowawcę może być w indywidualnych, wątpliwych przypadkach skonsultowana z radą pedagogiczną, celem jej podwyższenia lub obniżenia.
21. Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma więcej niż 30 punktów ujemnych.
22. Ocena zachowania w klasyfikacji końcowej jest wypadkową ocen zachowania, które uczeń otrzymał w całym cyklu nauczania.

§ 60.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

10. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 8) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 9) wychowawca oddziału;
 - 10) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 11) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 12) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 13) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 14) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 7) termin posiedzenia komisji;
 - 8) imię i nazwisko ucznia;
 - 9) wynik głosowania;
 - 10) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 51

6. Zespół Szkół używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
7. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
9. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna, która upoważnia Dyrektora do wydawania, w drodze obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż trzech zmian. Wzór uchwały Rady Pedagogicznej zmieniającej Statut, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
10. Wersja Statutu z 31 sierpnia 2015 r. ma charakter przejściowy i będzie aktualizowana w miarę ukazywania się obowiązujących aktów prawnych.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.