

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. Skłodowskiej-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 psychologa szkolnego, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik zajęć pedagoga specjalnego, 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 ustalonymu 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 WSPÓŁDZIAŁANIA 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.
4. Nauczanie indywidualne realizowane jest w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 16a.

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w szkole lub w miejscu zamieszkania, po zawarciu porozumienia z dyrektorem szkoły.
3. Ewidencjonowanie przez nauczycieli czasu pracy zdalnej odbywa się w dzienniku elektronicznym.
4. Lekcje będą realizowane zgodnie z obowiązującym planem i uwzględnieniem zastępstw doraźnych. W szczególnych przypadkach mogą być one zrealizowane w innym czasie, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i uczniami.
5. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego realizują podstawę programową z nauczanego przedmiotu, a program nauczania dostosowują do wybranej metody kształcenia na odległość.
6. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP.
7. Materiał podczas nauczania zdalnego należy dawkować systematycznie i z umiarem, aby nie przeciążać uczniów, tzn. nie należy zadawać do opracowania dużych partii materiału.
8. Lekcje zdalne powinny być tak zorganizowane, aby praca ucznia z komputerem, z uwagi na jego bezpieczeństwo i higienę, nie przekraczała 30 minut. W przypadku przedmiotów egzaminacyjnych lekcje mogą trwać do 45 minut.
9. Nauczyciele podczas nauczania zdalnego mogą oceniać aktywność uczniów, ich postępy w nauce oraz wykonane prace czy zadania, zgodnie z obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
10. Narzędziem prowadzenia zajęć jest platforma Ms Teams, dodatkowo funkcję wspierającą pracę, szczególnie w komunikacji z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym, stanowi dziennik elektroniczny.
11. Co najmniej 50% zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdy nauczyciel powinien przeprowadzić on-line za pomocą platformy Ms Teams. Pozostałą część zajęć nauczyciel przeznacza na realizację pozostałych działań procesu dydaktycznego.
12. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych on-line, zgodnie z planem lekcji, być aktywni, realizować prace i zadania wskazane przez nauczyciela.
13. Zadaniem wychowawców klas jest monitorowanie dostępności uczniów do Internetu i możliwości realizowania przez nich nauki na odległość.
14. Niezalogowanie się ucznia na platformie Ms Teams w czasie trwania zajęć on-line traktuje się jako jego

- nieobecność na lekcji. Obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie materiału we własnym zakresie.
15. Uczniowie, dla których dostęp do platformy Ms Teams jest w danym dniu utrudniony mają obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy i nauczycielowi. Wówczas ich nieobecność traktowana jest jako nieobecność z przyczyn szkolnych i nie ma wpływu na frekwencję roczną.
 16. Zajęcia mogą odbywać się w formie materiałów do samodzielnej pracy, przekazanych za pomocą platformy Ms Teams, z wyznaczonym terminem realizacji. Wówczas do frekwencji stosuje się zapis „ns”, który nie ma wpływu na frekwencję roczną.
 17. Dla uczniów, którzy nie mają w domu komputera, istnieje możliwość wypożyczenia na czas trwania nauki zdalnej sprzętu szkolnego.
 18. Dla uczniów, którzy nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia w domu, istnieje możliwość realizowania tych zajęć na terenie szkoły, w wyznaczonym do tego pomieszczeniu, z wykorzystaniem komputerów dostępnych w szkole

§ 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 psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.
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 Dyktor 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 ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 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. Zadaniami 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 oraz rodziców, 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 wewnętrznych zasadach oceniania;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu 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) psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny;
 - 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 obowiązków **psychologa i pedagoga** zatrudnionego w szkole należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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,~~
- Do zadań **pedagoga specjalnego** w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19. lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, 18
 - 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 6) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 7) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
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.~~
- Psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny ponadto:
- 1) współdziałają w opracowaniu planu wychowawczego Zespołu szkół;
 - 2) organizują pomoc stypendialną uczniom uzdolnionym oraz znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) prowadzą pedagogizację rodziców,
 - 4) organizują i uczestniczą w pracach zespołów wychowawczych,
4. Psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziałają oraz koordynują 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 psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego 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) wpływania 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 zasad obowiązujących w Zespole szkół oraz 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) przestrzegania zasad bhp podczas pobytu w szkole oraz na zajęciach prowadzonych poza budynkami szkoły i wycieczkach szkolnych;
 - 6) dbałości o ład i porządek w Zespole szkół oraz mienie szkolne;
 - 7) współtworzenia i dbania o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu szkół w środowisku;
 - 8) posiadania podręcznika wymaganego przez nauczyciela na lekcji;
 - 9) wyciszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
 - 10) 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 uczestniczeniem w kursach i szkoleniach, które nie są organizowane przez szkołę;
 - 11) 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 dekolców, 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,
 - 5) zgodnie z Art. 4 ust. 4 ustawy, Dz. U. z 2022r. poz. 1700, zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego.
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 SZCZEGÓLNE 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/~~sluchacza~~ 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;
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.

§ 33.

Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34a.

Zwolnienie z nauki przedmiotów zawodowych ucznia, który powtarza klasę programowo najwyższą

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
 - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej

nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci,

- 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

§ 35.

Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dalej KKZ) jest klasyfikowany po zakończeniu kursu według następującej skali:
 - 1) zaliczono;
 - 2) nie zaliczono.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk na podstawie dzienniczka praktyk, ~~sprawdzianu z teorii~~ i oceny z miejsca odbywania praktyki, zgodnie z regulaminem praktyk.
5. Zaliczenie bloku edukacyjnego realizowanego podczas KKZ prowadzonego przez więcej niż jedną osobę jest możliwe po uzyskaniu zaliczenia u każdego prowadzącego.
6. ~~Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z minimum trzech ocen cząstkowych.~~ Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną:
 - 1) traktując, jako punkt wyjścia, średnią ważoną ocen, wystawioną z minimum trzech ocen cząstkowych w każdym półroczu i uwzględniając następujące progi:
 - celujący – 5,30
 - bardzo dobry – 4,60
 - dobry – 3,60
 - dostateczny – 2,60
 - dopuszczający – 1,75
 - niedostateczny – mniejsza lub równa 1,74.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca ze średniej ważonej.
 - 3) Jeżeli uczeń nie przystąpił do wskazanych przez nauczyciela przedmiotów sprawdzianów, projektów lub ćwiczeń i w miejscu oceny znajduje się symbol „nb”, nauczyciel może obniżyć ocenę wynikającą ze średniej ważonej, o co najmniej jeden stopień, biorąc pod uwagę liczbę prac klasowych lub sprawdzianów, do których uczeń nie przystąpił.
7. ~~Nauczyciel podaje uczniom informację o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 14 dni przed radą klasyfikacyjną.~~ Informacje o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż 14 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej:
 - 1) nauczyciel podaje uczniom na lekcji lub za pośrednictwem dziennika,
 - 2) wychowawca przekazuje rodzicom na konsultacjach lub za pośrednictwem dziennika.
8. Informacje o ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym przez wychowawcę, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym ~~lub na druku przygotowanym.~~
9. 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.

§ 35a.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej lub końcowej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
 - 1) roczna średnia ważona ocen cząstkowych jest niższa od progu uzyskania oceny wyższej niż proponowana, o nie więcej niż 0,3,
 - 2) przystąpił w pierwszym lub dodatkowym terminie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych, wskazanych przez nauczyciela przedmiotu, jako szczególnie ważnych dla realizacji dalszych celów edukacyjnych,
 - 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen,
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej lub końcowej zachowania, jeżeli:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i usprawiedliwiał nieobecności,
 - 2) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 3) nie został ukarany karami statutowymi.
3. O podwyższenie przewidywanej oceny rocznej lub końcowej może ubiegać się uczeń, który nie spełnia warunków ujętych w Ust. 1 i 2, ale zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
4. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają za pośrednictwem dziennika elektronicznego zamiar uzyskania oceny wyższej niż przewidywana przedstawiając informacje, które mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej:
 - 1) do nauczyciela przedmiotu, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) do wychowawcy, w przypadku oceny zachowania.
5. Nauczyciel przedmiotu po otrzymaniu wniosku, sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające podwyższanie oceny i w ciągu dwóch dni roboczych udziela za pośrednictwem dziennika odpowiedzi odmownej lub proponuje termin dodatkowego, przygotowanego przez siebie sprawdzianu.
6. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i w ciągu dwóch dni roboczych informuje za pośrednictwem dziennika o utrzymaniu lub ustaleniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
7. Uczeń, który otrzymał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły, który rozpoznaje sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
8. Procedura podwyższania oceny musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen rocznych lub końcowych.

§ 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 lub został nieklasyfikowany 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 przeznaczzonego 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 lub pełnoletnim uczniem.
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, który:
 - 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 lub pełnoletnim uczniem.
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, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą 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 lub pełnoletnim uczniem.
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

2. 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.
3. 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 są:
 - 1) opracowywane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli,
 - 2) zatwierdzone przez dyrektora szkoły,
 - 3) zaprezentowane uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych,
 - 4) jawne i dostępne na szkolnej stronie internetowej.
3. PZO są ~~jawne i dostępne na szkolnej stronie internetowej~~ zgodne ze statutem i zawierają formy oceniania aktywności uczniów, przypisane im wagi oraz zasady pracy na lekcji, wynikające ze specyfiki poszczególnych przedmiotów.

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~~ najbliższej lekcji.
11. ~~Uczeń, który nie napisał pracy klasowej w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności, zobowiązany jest do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela.~~ Uczeń ma obowiązek przystąpić do wskazanych przez nauczyciela przedmiotów sprawdzianów, projektów lub ćwiczeń, szczególnie ważnych dla realizacji dalszych celów edukacyjnych.
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.~~ W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do napisania lub zrealizowania ich w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
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%.
17. Ustala się następujący zapis ocen z prac klasowych, sprawdzianów i projektów oraz ich poprawy:
 - 1) w wypadku nieobecności ucznia na wymienionych powyżej formach sprawdzenia wiedzy wpisuje się symbol „nb”; po przystąpieniu do nich właściwą ocenę wpisuje się przed symbolem „nb” i oddziela je spacją, w dzienniku elektronicznym widoczny jest jako np. 3 (nb),
 - 2) w przypadku poprawy, nową ocenę wpisuje się przed poprzednią i oddziela je spacją, zapis w dzienniku elektronicznym widoczny jest jako np. 4 (3),
 - 3) w opisie kolumny ocen z pracy klasowej, sprawdzianu lub projektu należy zamieścić informację o ich tematyce.

§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 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.
 - 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 oraz zasad bhp,
 - 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 przyznaje do 50 punktów ujemnych lub 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. dodatnich.
 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) psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny ~~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 2019/2020-2020/2021-2021/2022-2022/2023 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 2023 r.~~

Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 2 września 2024 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.*