

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 18

Podstawy prawne statutu:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769)

Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ((Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986));

Akty wykonawcze do ustaw

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne statutu:	1
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769).....	1
Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ((Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)	1
Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854).....	1
Ustawa z 26 stycznia 1982 r –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986));	1
Akty wykonawcze do ustaw	1
SPIS TREŚCI.....	2
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
§ 1. Podstawowe określenia	5
§ 2. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny	5
§ 3. Skład Zespołu Szkół nr 18	5
§ 4.	6
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	6
§ 5. Warunki, jakie stwarza Szkoła.....	6
§ 6. Kształtowanie osobowości, funkcjonowanie w społeczeństwie, opieka zdrowotna.....	7
§ 7. Zadania Szkoły	9
§ 8. Kursy zawodowe	10
§ 9. Wolontariat	10
§ 10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	11
Rozdział 3 Kształcenie zawodowe w Szkole	11
§ 11. Zawody	11
§ 12. Praktyczna nauka zawodu.....	12
§ 13. Opieka podczas zajęć	12
Rozdział 4 Organy Szkoły i ich kompetencje	13
§ 14. Organy Szkoły	13
§ 15. Dyrektor Szkoły	13
§ 16. Rada Pedagogiczna	15
§ 17. Uchwały Rady Pedagogicznej	16
§ 18. Rada Rodziców.....	16
§ 19. Samorząd Uczniowski.....	17
§ 20. Zasady współdziałania organów Szkoły	18
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły.....	18
§ 21. Terminy zajęć.....	18
§ 22. Oddział	18
§ 23. Zajęcia edukacyjne	19
§ 24.	19
Zasady kształcenia i oceniania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty	19

§ 25. Wycieczki szkolne	22
§ 26. Biblioteka Szkoły.....	23
§ 27. Baza lokalowa.....	23
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	24
§ 28. Stanowiska kierownicze	24
§ 29. Pracownicy administracji	24
§ 30. Obowiązki nauczyciela.....	24
§ 31. Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe	25
§ 32. Prawa nauczyciela.....	26
§ 33. Wychowawca.....	27
§ 34. Zadania wychowawcy	27
§ 35. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - zadania pedagoga i psychologa	28
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	30
§ 36. Postanowienia ogólne	30
§ 37. Jawność ocen	31
§ 38. Tryb oceniania i skala ocen	32
§ 40. Formy aktywności uczniów podlegające ocenie.....	33
§ 41. Zasady przeprowadzania prac pisemnych.....	34
§ 42. Wymagania edukacyjne.....	36
§ 43. Dostosowanie wymagań	38
§ 44. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego.....	38
§ 45. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego	38
§ 46. Zwolnienie z zajęć informatyki.....	39
§ 48. Zasady i tryb wystawiania oceny z zachowania	39
§ 49. Oceny klasyfikacyjne z zachowania	40
§ 50. Kryteria ustalania ocen klasyfikacyjnych z zachowania	40
§ 51. Klasyfikowanie uczniów.....	42
§ 52. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne	43
§ 53. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania	44
§ 54. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	45
§ 55. Egzamin klasyfikacyjny	46
§ 56. Egzamin poprawkowy	48
§ 57. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego	49
§ 58. Odwołanie od rocznej oceny z zachowania	50
§ 59. Przyjęcie do klasy programowo wyższej lub różniącej się programem nauczania	51
§ 60. Ocena z praktyk zawodowych	51
§ 61. Zajęcia z nauczania indywidualnego.....	51
§ 62. Promocja do klasy programowo wyższej	51
§ 63. Powtarzanie klasy	51
§ 64. Świadectwo ukończenia Szkoły	52
§ 65. Uzyskanie tytułu zawodowego	52

§ 66. Świadectwo dojrzałości	52
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły	52
§ 67. Rekrutacja i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	52
§ 68. Prawa ucznia	52
§ 69. Obowiązki ucznia	53
§ 71. Rodzaje kar dla uczniów	56
§ 72. Skreślenie z listy uczniów	56
§ 73. Pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej	57
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	57
§74.	57

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawowe określenia

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespołu Szkół nr 18;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 18;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół nr 18;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół nr 18;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół nr 18;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Zespołu Szkół nr 18;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818).

§ 2.

Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Wrocław, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 3.

Skład Zespołu Szkół nr 18

1. W skład Zespołu Szkół nr 18 wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Zespole Szkół nr 18 – na podbudowie gimnazjum, w której nauka trwa 3 lata, kształcąca w zawodach: elektryk, elektromechanik, mechanik-monter maszyn i urządzeń, operator obrabiarek skrawających, ślusarz;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Zespole Szkół nr 18 – na podbudowie szkoły podstawowej, w której nauka trwa 3 lata, kształcąca w zawodach: elektryk, elektromechanik, mechanik-monter maszyn i urządzeń, operator obrabiarek skrawających, ślusarz;

- 3) Technikum nr 3 – na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, kształcące w zawodach: technik mechanik, technik elektryk, technik mechatronik, technik klimatyzacji i chłodnictwa, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 4) Technikum nr 3 – na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształcące w zawodach: technik mechanik, technik elektryk, technik mechatronik, technik klimatyzacji i chłodnictwa, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
2. Nauka w szkołach wymienionych w ust.1 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.

§ 4.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół. Poczet sztandarowy jest obecny podczas wszystkich oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
3. W Szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga i psychologa szkolnego, dziennik zajęć indywidualnych oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

Warunki, jakie stwarza Szkoła

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a także cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.
2. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 3) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego uczniom Technikum;
 - 4) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;

- 5) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
 - 7) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
 - 9) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia;
 - 10) dostarczenie wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
 - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
 - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

§ 6.

Kształtowanie osobowości, funkcjonowanie w społeczeństwie, opieka zdrowotna

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację i opiekę zdrowotną oraz profilaktyczną.
4. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
5. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół nr 18 sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiskowa –w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta –w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
6. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych niż wskazane przez szkołę.
7. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują ich (lub pełnoletnich uczniów) o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Pielęgniarka środowiskowa współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie ich zdrowia.
9. Pielęgniarka, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ucznia, może być obecna podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców ucznia. Decyzję o jej obecności podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2019 r. poz.1127), w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców

§ 7.

Zadania Szkoły

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 4) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 5) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 6) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 8) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły;
 - 9) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. Szkoła realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, w zakresie:
 - 1) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w obszarze nowoczesnych technik i technologii;
 - 2) egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu;
 - 3) dostosowania oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne:
 - 1) religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) dodatkowe, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

5. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Forma oraz zakres współpracy określone są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.
5. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
6. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

§ 8.

Kursy zawodowe

1. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
2. Nauka na kursie jest bezpłatna.
3. Kurs może zostać uruchomiony w dowolnym terminie od września do czerwca, po zebraniu się grupy min. 20 uczestników.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się, w zależności od preferencji uczestników, w formie stacjonarnej – co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej – co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych są zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.

§ 9.

Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) zapoznavanie z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) włączanie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) promocję idei wolontariatu w Szkole;
 - 6) możliwość działania w szkole rady wolontariatu wyłanianej ze składu samorządu uczniowskiego.
2. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;

- 2) opiniowania oferty działań Szkoły w tym zakresie;
- 3) podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 10.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
 - 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, powiatową i wojewódzką radą rynku pracy;
 - 7) współpracę ze z innymi szkołami prowadzącymi kształcenia zawodowe na terenie Miasta Wrocławia;
 - 8) monitorowanie losów absolwentów Szkoły;
 - 9) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów;
 - 10) prowadzenia obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w całym okresie nauczania.

Rozdział 3

Kształcenie zawodowe w Szkole

§ 11.

Zawody

1. Branżowa szkoła I stopnia prowadzi edukację dla uczniów w zawodzie – elektryk, operator obrabiarek skrawających, mechanik monter maszyn i urządzeń, elektromechanik, ślusarz.
2. Technikum prowadzi edukację dla uczniów w zawodzie: technik mechanik, technik elektryk, technik mechatronik, technik klimatyzacji i chłodnictwa, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do ich zgodności z potrzebami rynku pracy.

4. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie.
5. Szkoła zapewnia realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z programu nauczania przedmiotowego lub modułowego dla danego zawodu.
6. Szkoła doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego.
7. Szkoła współpracuje ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.
8. Szkoła współpracuje z pracodawcami, Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu oraz instytucjami rynku pracy.

§ 12.

Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu:
 - 1) dla uczniów szkoły branżowej w formie zajęć praktycznych;
 - 2) dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć, który opracowuje dyrektor Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania dla danego zawodu.

§ 13.

Opieka podczas zajęć

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych – instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele, pracodawca lub osoba upoważnienia przez niego.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 14.

Organy Szkoły

1. W Zespole nie ma odrębności organów poszczególnych szkół
2. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 2- 4, działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 15.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) koordynuje działania organów Szkoły;
 - 7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy;
 - 13) powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe;

- 14) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 16) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 17) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 18) przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 19) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr PESEL ucznia celem właściwej opieki lekarskiej
 - 22) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 23) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 24) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych
 - 26) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmuje stosownej uchwały;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wyznaczony przez dyrektora szkoły jeden z wicedyrektorów szkoły.
 3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 4. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w dniu wydania zarządzenia na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej.

§ 16.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia 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 lub placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora 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 szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz ich odwoływania z tych stanowisk.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt nowego Statutu Zespołu Szkół oraz poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu lub projekt zmian Statutów Zespołu, Technikum i Szkoły branżowej i uchwała je;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) w przypadku określonym w pkt. 2 postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący;

4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

§ 17.

Uchwały Rady Pedagogicznej

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na to stanowisko oraz opiniowanie kandydatów do nagród, które podejmowane są w trybie tajnym.
- 1a) Uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
6. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 18.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zaleconego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców. Fundusze Rady Rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 19.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
7. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.

8. Działalność spółdzielni reguluje jej statut zawierający m.in. cele i zasady działalności, prawa i obowiązki członków, informacje dotyczące funduszy i rachunkowości.

§ 20.

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
 - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia organom tym przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę;
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 21.

Terminy zajęć

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 22.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym..

§ 23.

Zajęcia edukacyjne

1. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
2. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa od 45 minut do 55 minut.
3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz ust. 2 organizowane są w oddziałach.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, organizowane są w pracowniach szkolnych i pracowniach symulacyjnych, znajdujących się na terenie Zespołu Szkół oraz w pracowniach szkolnych i pracowniach symulacyjnych w Centrum Kształcenia Zawodowego, znajdującego się we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej, zwanego dalej CKZ.
7. Szczegółową organizację pracowni szkolnych i pracowni symulacyjnych, znajdujących się na terenie Zespołu Szkół, określają ich regulaminy.
8. Organizacja zajęć w CKZ, o których mowa w ust. 6, odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a CKZ.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, o którym mowa w ust. 1, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców. Zajęcia te mogą być prowadzone przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

§ 24.

Zasady kształcenia i oceniania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Zajęcia w szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w innych przepisach prawa
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć .
 3. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące formy komunikowania się:
 - 1) e-dziennik VULCAN
 - 2) platforma TEAMS oraz inne platformy edukacyjne
 - 3) poczta elektroniczna
 - 4) telefon
 - 5) dopuszcza się w szczególnych przypadkach dostarczanie materiałów w wersji papierowej
 4. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami.
 5. Kontaktując się z rodzicami oraz uczniami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby komunikowania się, a także czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów.
 6. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
 - 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
 - 3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
 - 5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

- 6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
- 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość
 - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
 - 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 4) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.;
 - 6) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
 - 7) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
 - 8) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
8. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego sprawdzania wiadomości w e-dzienniku i na Platformie Teams;
 - 2) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela;
 - 3) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie;
 - 4) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela;
 - 5) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu, podpisywania przesyłanych prac.

9. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
10. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane
11. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne z zapisami w WO

§ 25.

Wycieczki szkolne

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wycieczki kilkudniowe i jednodniowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego z wyjątkiem ostatniego tygodnia zajęć przed klasyfikacją.
3. Udział uczniów w wycieczce jest dobrowolny.
4. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce, uczestniczą w zajęciach edukacyjnych oddziału równoległego lub oddziału wskazanego przez Dyrektora.
5. Organizatorem wycieczki klasowej jest nauczyciel, który:
 - 1) ustala wspólnie z oddziałem cel i program wycieczki;
 - 2) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki ustala, kto będzie kierownikiem wycieczki i określa, w zależności od typu wycieczki i liczby uczestników, odpowiednią liczbę opiekunów;
 - 3) kierownikiem wycieczki jest wychowawca, w innych przypadkach kierownika wycieczki powołuje Dyrektor;
 - 4) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczki mogą sprawować tylko nauczyciele Zespołu Szkół.
6. Dokumentację wycieczki stanowi:
 - 1) karta wycieczki (3 egzemplarze) wypełniona przez kierownika wycieczki;
 - 2) wykaz uczestników wycieczki (3 egzemplarze);
 - 3) pisemne zgody rodziców uczniów niepełnoletnich uczestniczących w wycieczce;
 - 4) polisa potwierdzająca ubezpieczenie uczestników wycieczki;
 - 5) harmonogram wycieczki (podróż, , posiłki, noclegi - dokładne adresy, 3 egzemplarze);
 - 6) potwierdzenie sekretariatu Zespołu Szkół o objęciu powszechnym ubezpieczeniem osób wyjeżdżających na wycieczkę;
 - 7) Dokumentację wycieczki podpisuje Dyrektor, co najmniej na 3 dni przed wyjazdem.

- 8) Niedostarczenie w terminie pełnej dokumentacji może skutkować odwołaniem wycieczki.
7. Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek szkolnych określają odrębne szczegółowe przepisy.
8. Wychowawcy i nauczyciele Zespołu Szkół mogą organizować tzw. „zielone szkoły”.
 - 1) czas trwania „zielonej szkoły” wynosi od 5 do 7 dni;
 - 2) nauczyciele biorący udział w „zielonej szkole” zobowiązani są każdego dnia do przeprowadzenia co najmniej 4 jednostek lekcyjnych z minimum 2 przedmiotów;
 - 3) udział, dokumentacja i czynności organizacyjne związane z organizacją „zielonej szkoły” określa § 24.

§ 26.

Biblioteka Szkoły

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 2) bibliotekę wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz;
 - 3) biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom i nauczycielom;
 - 4) czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do zbiorów.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów;
 - 3) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 4) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
3. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 27.

Baza lokalowa

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.
2. W Szkole organizuje się pracownie szkolne (zawodowe oraz do przedmiotów ogólnych).
3. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
4. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel, któremu powierzono pod opieką pracownię szkolną, ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
 - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
6. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28.

Stanowiska kierownicze

1. W Szkole mogą funkcjonować następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor Szkoły;
 - 2) lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 pkt. 1-2.

§ 29.

Pracownicy administracji

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 30.

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu w tym zasad szkolnego systemu oceniania;
 - 3) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
 - 9) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć;

- 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim;
- 12) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
- 14) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego;
- 16) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego;
- 17) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych;
- 18) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.
- 19) realizowanie obowiązku dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie wyższym niż 1 godzina w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

§ 31.

Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału, szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. W Zespole Szkół działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli języka polskiego i nauczycieli- bibliotekarzy WOK, filozofii;
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych z podziałem na podzespoły: j. angielskiego i j. niemieckiego;
 - 3) zespół matematyczno-informatyczny;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 5) zespół nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie i religii;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 7) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek danego zespołu.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) ustalenie propozycji planu pracy zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach zespołu przedmiotowego,
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym;
 - 2) przygotowanie sprawozdania z realizacji planu pracy zespołu przedmiotowego w danym semestrze i w danym roku szkolnym,;
 - 3) współpraca w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wybór programu nauczania;
 - 5) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 6) określenie sposobów i opracowanie narzędzi do badania, monitorowania oraz diagnozowania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym organizowanym w ramach zespołu przedmiotowego.
6. W Zespole Szkół działa Zespół Wychowawczy, który składa się w wychowawców wszystkich klas Technikum i Szkoły Branżowej.
7. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:
- 1) ustalenia kierunków działań wychowawczych;
 - 2) diagnozowanie problemów wychowawczych;
 - 3) przedstawianie propozycji zmian w programie wychowawczo- profilaktycznym;
 - 4) pomoc wychowawcom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może tworzyć doraźne zespoły problemowo-zadaniowe w celu rozwiązania określonych spraw szkolnych
9. Pracą zespołów i komisji, o których mowa w ust. 2, ust. 6, i ust. 7 kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek danego zespołu lub komisji.

§ 32.

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania;
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną;
 - 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla uczniów.

2. Nauczyciel ponadto korzysta z:

- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych;
- 3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 33.

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

§ 34.

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, obowiązany jest:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów;
 - 2) opracować we współpracy z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczo - Profilaktyczny klasy uwzględniający zagadnienia określone w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 6) stale monitorować postępy w nauce swoich uczniów;
 - 7) mobilizować uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowaniu się uczniów;

- 11) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 12) prowadzić zebrania z rodzicami swoich uczniów zgodnie z harmonogramem;
 - 13) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan wychowawczo - profilaktyczny klasy, tematy zajęć z wychowawcą).
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo - profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspierających pracę Szkoły;
 - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich uczniów do organów Szkoły lub innych.

§ 35.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - zadania pedagoga i psychologa

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną we Wrocławiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny i pedagog specjalny.
7. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

8. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi poradniami specjalistycznymi.

9. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz z rodzicami i uczniami w zakresie m.in. rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
- 5) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

- 6) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzinnymi, kuratorowi sądowymi

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 36.

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowanie oceny.
3. W szkole obowiązuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw>
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w klasie, dostarczając uczniowi informacji o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;

- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na wszystkich zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Szczegółowe zasady dostosowań określają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Rok szkolny dzieli się na dwie części. Decyzję o podziale roku szkolnego, terminie klasyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny, po ogłoszeniu przez Ministra Edukacji Narodowej terminarza organizacji roku szkolnego:
 - 1) część I trwa od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do piątku poprzedzającego termin wyznaczonej rady klasyfikacyjnej;
 - 2) część II rozpoczyna się od nowego tygodnia po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej i trwa do ostatniego dnia zajęć szkolnych.
9. W szkole obowiązuje kalendarz roku szkolnego, w którym wyznaczone są daty spotkań z rodzicami. Nauczyciele przygotowują na spotkania informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach. Obecność rodzica (opiekuna prawnego) na zebraniu jest obowiązkowa.

§ 37.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców.
2. Ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i omówić prace klasowe i sprawdziany:
 - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotykali uczniowie oraz udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
 - 2) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej

- i ocenionej pracy pisemnej w czasie kolejnych zajęć edukacyjnych i krótkie jej omówienie z uczniem;
- 3) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
 - 5) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia;
 - 6) prace, o których mowa w §37 ust.3.1) mogą być udostępniane w formie kopii, skanu, zdjęcia, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły.

§ 38.

Tryb oceniania i skala ocen

1. W Zespole Szkół oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się zgodnie z następującą skalą:
 - 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. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt.1.1 – 1.5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt. 1.6.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1, wpisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

§ 39.

Ocenianie punktowe

1. W celu maksymalnego zobiektywizowania i udoskonalenia oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, stosowany jest system punktowy.
2. W trakcie roku szkolnego uczniowie i rodzice otrzymują informacje o osiągnięciach wyrażone punktowo w formie ułamka a także procentowo. Przy klasyfikacji semestralnej i rocznej uczniowie

i rodzice otrzymują informację o osiągnięciach wyrażoną tradycyjnie stopniem wg kryteriów z tabeli poniżej.

3. Ocena punktowa uwzględnia każdego punktu zdobytego w danej formie sprawdzenia.
4. Uczniowie w każdej chwili na podstawie danych w dzienniku mogą przeliczyć swój wynik wyrażony w procentach na ocenę.
5. Ocena klasyfikacyjna ucznia obliczana jest wg wzoru:

Liczba punktów zdobytych przez ucznia

_____ x 100%

Liczba punktów możliwych do zdobycia

6. Każdy uczeń może mieć inną liczbę punktów.
7. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest w stopniach wg następujących kryteriów:

Wynik w procentach	ocena
95% i więcej	celujący
85% - 94,9	bardzo dobry
70% - 84,9	dobry
55% - 69,9	dostateczny
40% - 54,9	dopuszczający
poniżej 40%	niedostateczny

8. Zakres punktów do uzyskania przez uczniów to 0 - 50. Żadna forma sprawdzenia nie może być punktowana na więcej niż 50 punktów.
9. Kryteria punktowania poszczególnych form sprawdzenia pracy są ustalane przez zespoły przedmiotowe.

§ 40.

Formy aktywności uczniów podlegające ocenie

1. W Zespole Szkół oceniane są następujące formy aktywności uczniów:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe, sprawdziany, test, test sprawnościowy kartkówki;
 - 3) inne prace wynikające ze specyfiki przedmiotu czy indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela - ćwiczenia laboratoryjne, praca w grupach, wykonanie rysunku technicznego, projektu, modelu urządzenia, zajęcia praktyczne, itp.;

- 4) inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia - praca domowa, aktywność i praca na lekcji, notatka z zajęć, referat, karty pracy, ćwiczenie itp.;
- 5) Sposób prowadzenia i zawartość merytoryczna zeszytu przedmiotowego.
2. Konkretnie wartości punktowe przyporządkowane danej formie ustala nauczyciel, uwzględniając opracowaną przez zespół przedmiotowy punktację dla poszczególnych form sprawdzenia.
3. Ocenianie uczniów prowadzone jest systematycznie.
4. Uczeń może otrzymać punkty za aktywność i pracę na lekcji. Zespoły przedmiotowe ustalają maksymalną liczbę punktów do zdobycia za aktywność w semestrze.
5. Możliwe jest uzyskanie przez ucznia punktów z mianownikiem równym 0, za szczególne osiągnięcia, np. w konkursach pozaszkolnych wysokiej rangi.
6. Uczeń może otrzymać więcej punktów niż jest zakładane przy danej formie sprawdzenia, jeżeli wykazał się dodatkową wiedzą czy umiejętnościami.

§ 41.

Zasady przeprowadzania prac pisemnych

1. W Zespole Szkół obowiązują następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) tematy, zadania i ćwiczenia w pracach pisemnych (pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach) sprawdzają stopień opanowania przez ucznia wymagań programowych;
 - 2) uczeń powinien poznać zasady punktowania danej formy sprawdzenia przed przystąpieniem do jej wykonania;
 - 3) prace pisemne obejmujące większy zakres materiału nauczania przeprowadzane są po wcześniejszych zajęciach powtórzeniowych;
 - 4) pisemne prace klasowe oraz sprawdziany zapowiadane są i zapisywane w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko 1 pisemna praca klasowa lub sprawdzian, natomiast w ciągu jednego tygodnia maksymalnie 2 takie prace lub sprawdziany; pisemna praca klasowa lub sprawdzian jest obowiązkowy dla ucznia;
 - 6) Jeżeli uczeń był nieobecny podczas obowiązkowej formy sprawdzenia, otrzymuje za daną formę 0 punktów z zapisem „nie przystąpił”.
 - a) W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczył w danej obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy z powodu dłuższej nieobecności, ma on obowiązek w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły ustalić, w porozumieniu z nauczycielem, termin jej realizacji.
 - b) Uczeń ma prawo do poprawy wyniku punktowego obowiązkowych form sprawdzania w ciągu 10 dni roboczych od momentu ich omówienia i wpisania przez nauczyciela wyniku punktowego do dziennika lekcyjnego.

- c) Jeżeli przystąpi do jej zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela, a nieobecność jest usprawiedliwiona, zapis ten jest zmieniany i wpisane są uzyskane punkty uzyskane na poprawie. Jeżeli nie przystąpi do zaliczenia tej formy – zostaje zapis 0 punktów.
 - d) W przypadku zaliczania obowiązkowej formy sprawdzenia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub poprawy pracy niesamodzielnej uczeń otrzymuje dwie oceny.
 - e) W wypadku plagiatu, nieuczciwej pracy i/lub stosowania nieuczciwych praktyk w trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności praca nie podlega kryterialnej ocenie, a uczeń otrzymuje 0 punktów za daną formę.
 - f) Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w pkt 6.2), zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji”.
 - g) Uczeń może poprawić obowiązkowe i nieobowiązkowe formy sprawdzenia w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela. Otrzymuje wtedy dwie oceny.
- 7) Kartkówki obejmujące treści nauczania maksymalnie trzech ostatnich tematów lekcyjnych mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia (kilka w ciągu dnia).
 - 8) Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić pracę pisemną ucznia w ciągu 15 dni roboczych od daty jej pisania. W tym czasie nauczyciel powinien także wpisać wartości punktowe do dziennika. Przekroczenie tego terminu przez nauczyciela powoduje anulowanie niesatysfakcjonujących ucznia wyników punktowych. W wyjątkowych sytuacjach termin sprawdzenia prac może być dłuższy, uczniowie są o tym informowani w chwili przystąpienia do danej formy sprawdzenia.
 - 9) Nie przeprowadza się sprawdzianów w terminie między podaniem propozycji ocen semestralnych i rocznych a ich wystawieniem;
 - 10) Ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
 - 11) Nauczyciel ustala, które formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności są obowiązkowe;
2. W Zespole Szkół obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:
- 1) uczeń ma prawo 1 raz w semestrze, bez podawania powodu, zgłosić na początku danych zajęć nieprzygotowanie;
 - 2) prawo, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, nie dotyczy nieprzygotowania do zapowiedzianych pisemnych prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek;
 - 3) uczniowie nieobecni w szkole przez czas dłuższy niż okres zapowiedzenia pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, zwolnione są z konieczności ich pisania bezpośrednio po powrocie do szkoły.

§ 42.

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej PZO (Przedmiotowe Zasady Oceniania) zawierające w szczególności:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby ich sprawdzania;
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
2. Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania. Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny. Ustalając oceny śródroczne i roczne uwzględnia się uzyskanie przez ucznia ocen pozytywnych z tych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, które zostały wskazane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Ustala się następujące wymagania edukacyjne i klasyfikacyjne, na podstawie których zespół przedmiotowy określa w PZO szczegółowe wymagania z poszczególnych przedmiotów:
 - 1) *wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)*:
 - a) opanowanie podstawowych umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej (braki nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki),
 - b) rozwiązywanie – często przy pomocy nauczyciela – zadań typowych, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) dopuszczalne jest popełnianie licznych błędów językowych, nieporadność stylu;
 - 2) *wymagania podstawowe (ocena dostateczna)*:
 - a) opanowanie podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązywanie typowych zadań o średnim stopniu trudności (czasem przy pomocy nauczyciela),
 - c) dopuszczalne jest popełnianie niewielkich, nielicznych błędów językowych, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego;
 - 3) *wymagania dopełniające (ocena dobra)*:
 - a) opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - b) poprawne wykorzystanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
 - c) niepopelnianie błędów językowych i stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane są w terminach naukowych;

- 4) *wymagania rozszerzające (ocena bardzo dobra):*
- a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w dane klasie,
 - b) sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania,
 - c) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - d) poprawność językowa i stylistyczna wypowiedzi pisemnych oraz ustnych, posługiwanie się terminologią naukową;
- 5) *wymagania na ocenę celującą:*
- a) opanowanie w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień.
 - b) biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) rozwiązywanie nietypowych zadań
 - d) osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących do finałów wojewódzkich (regionalnych) albo krajowych,
 - e) poprawność językowa i stylistyczna wypowiedzi pisemnych oraz ustnych, posługiwanie się terminologią naukową;
- 6) *ocena niedostateczna:*
- a) nieopanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w dane klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) ewidentne problemy w rozwiązywaniu zadań o niewielkim stopniu trudności(nawet przy pomocy nauczyciela),
 - c) brak rozumienia i umiejętności wyjaśnienia omawianych zagadnień,
 - d) popełnianie licznych błędów językowych, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem.
4. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców u dyrektora szkoły oraz nauczycieli przedmiotu.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2 pkt.8 Ustawy o Systemie Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

ale również systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43.

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Wychowawca klasy informuje zespół nauczycieli uczących w klasie o uczniach z opiniami lub orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonuje stosownego wpisu do dziennika lekcyjnego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 44.

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

1. Uczeń może być zwolniony z obowiązku nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego podejmuje dyrektor szkoły. Uczeń wnosi podanie do dyrektora szkoły, załączając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w terminie do czternastu dni od daty uzyskania w/w opinii.
3. W przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 45.

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Szczegółowe zasady zwalniania opisane są w procedurze uzyskiwania zwolnień z w-f.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-a”.

§ 46.

Zwolnienie z zajęć informatyki

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-a”.

§ 47

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 kształci się;
 - 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 kształci się.

§ 48.

Zasady i tryb wystawiania oceny z zachowania

1. W Zespole Szkół ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez jego wychowawcę, uczących go nauczycieli oraz innych uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W Zespole Szkół ocena zachowania ucznia wyraża opinię o jego:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności Zespołu Szkół;
 - 3) kulturze osobistej;
 - 4) udziale w życiu oddziału, Zespołu Szkół i środowiska oraz inicjowaniu i wykonywaniu prac na rzecz danego oddziału i Zespołu Szkół;
 - 5) postawie wobec kolegów i innych osób;
 - 6) dbałości o mienie i pomoce szkolne;
 - 7) współdziałaniu i udzielaniu pomocy innym, reagowaniu na zło,
 - 8) dbałości o kulturę słowa;

- 9) dbałości o higienę osobistą;
- 10) nieuleganiu nałogom: picciu alkoholu, paleniu (w tym e-papierosów), braniu narkotyków, itp.

§ 49.

Oceny klasyfikacyjne z zachowania

1. W Zespole Szkół śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według obowiązującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1, wpisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

§ 50.

Kryteria ustalania ocen klasyfikacyjnych z zachowania

1. W Zespole Szkół obowiązują następujące kryteria ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
 - 1) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) właściwie zachowuje się na terenie Zespołu Szkół i poza nim;
 - b) ma poprawny stosunek do nauczycieli i swoich kolegów;
 - c) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
 - d) ma poprawną frekwencję;
 - e) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - f) szanuje mienie szkolne.
 - 2) zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną oraz:
 - a) ma dobrą frekwencję;
 - b) bierze udział w działaniach podejmowanych na rzecz danego oddziału i Zespołu Szkół;
 - c) odpowiednio zachowuje się na terenie Zespołu Szkół i poza nim.
 - 3) zachowanie **bardzo dobrze** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą na terenie Zespołu Szkół i poza nim;

- b) jest koleżeński, prawdomówny, taktowny, uczciwy i pomocny;
 - c) bierze udział w dodatkowych działaniach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - d) nie narusza zasad współżycia społecznego zawartych w odpowiednich przepisach prawa.
- 4) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i bardzo dobrą oraz:
- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - c) inicjuje, organizuje i bierze czynny udział w życiu danego oddziału, Zespołu Szkół, Samorządu Uczniowskiego, w zajęciach dodatkowych;
 - d) jest wzorem dla innych uczniów w danym oddziale;
 - e) kultywuje tradycje Zespołu Szkół;
 - f) prowadzi zdrowy i higieniczny tryb życia (np. nie pali papierosów i e-papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków, dba o swój rozwój psychiczny, fizyczny i społeczny).
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) nie bierze czynnego udziału w pracach na rzecz danego oddziału i Zespołu Szkół;
 - c) pracuje niesystematycznie;
 - d) ma niewłaściwy stosunek do zdrowego stylu życia;
 - e) narusza zasady współżycia społecznego zawarte w odpowiednich przepisach prawa.
- 6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma bardzo lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - c) niechętnie podejmuje jakiegokolwiek prace na rzecz danego oddziału i Zespołu Szkół;
 - d) ma niewłaściwy stosunek do zdrowego stylu życia;
 - e) niszczy mienie Zespołu Szkół oraz mienie prywatne innych osób;
 - f) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;
 - g) rażąco narusza zasady współżycia społecznego zawarte w odpowiednich przepisach prawa.
2. Przy ustalaniu oceny dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej i nagannej zachowania ucznia, jego wychowawca uwzględnia oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, liczbę godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych przez danego ucznia.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca według następującej procedury:
- 1) wychowawca proponuje ocenę zachowania, konsultuje ją z zespołem nauczycieli uczących w tej klasie, samorządem uczniowskim oraz z ocenianym uczniem;

- 2) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 3) roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego;
 - 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, wystawiona zgodnie z obowiązującą procedurą jest ostateczna.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej,
 - 3) ukończenie szkoły;

§ 51.

Klasyfikowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie roczne polega na całorocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciele informują ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 2 tygodnie przed terminami klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 18.
5. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 2 tygodnie przed terminami klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 18.
6. Nauczyciele informują uczniów o wszystkich przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 2 tygodnie przed terminami klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
7. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani na zebraniach rodzicielskich, konsultacjach nauczycieli oraz poprzez zapis w e-dzienniku.
8. Proponowane oceny, o których mowa w pkt.4 i 5, nie są ostateczne i w uzasadnionych przypadkach mogą być podwyższone lub obniżone do oceny niedostatecznej włącznie.
9. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszej części roku szkolnego, to ocena śródroczna jest oceną roczną.
10. Nieprzekraczalny termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych to jeden dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciele poszczególnych przedmiotów w miarę możliwości powinni stworzyć szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń otrzymuje promocję, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma wszystkie oceny wyższe od niedostatecznej, z wyjątkiem §56 ust. 1.13.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
14. Klasyfikacyjna Rada Pedagogiczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym semestrze.

§ 52.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie najpóźniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Uzyskanie zgody na przystąpienie do sprawdzianu w celu podwyższenia proponowanej oceny klasyfikacyjnej ucznia jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się on o ocenę wyższą są usprawiedliwione;
 - 2) nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się on o ocenę wyższą, nie przekraczają 30%;
 - 3) uczeń systematycznie poprawiał oceny bieżące.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, z których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 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
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 53.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie najpóźniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 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.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.

§ 54.

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu wystawiania ocen. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że oceny zostały wystawione zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, oddala zastrzeżenia, informując o tym zainteresowanych na piśmie.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły – powiadamiając zainteresowanych - wdraża procedurę trybu odwoławczego od ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej a w przypadku egzaminu z zajęć wychowania fizycznego sprawdzian praktyczny oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej szkoły tego samego typu.
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 3) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) jednak nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (po ustaniu przyczyny), wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Ustalona przez komisję semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji 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.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 55.

Egzamin klasyfikacyjny

1. W Szkołach Ponadpodstawowych obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć klasyfikacyjnych;
 - 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i z jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 6) nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi zakres materiału i rejestr wymagań obowiązujących na egzaminie klasyfikacyjnym;
 - 7) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła może zorganizować zajęcia

- umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w porozumieniu z organizatorem zajęć praktycznych. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) występują z wnioskiem na piśmie do dyrektora szkoły i organizatora zajęć praktycznych o zorganizowanie zajęć uzupełniających;
- 8) egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia oceny rocznej, powinien zostać przeprowadzony w takim terminie, aby dawał możliwość przystąpienia przez ucznia do ewentualnego egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 9) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków;
 - 10) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 12) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (opiekunowie prawni) ucznia w charakterze obserwatorów;
 - 13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 12) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
 - 13) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
 - 14) ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 15) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.8), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 16) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dot. egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 56.

Egzamin poprawkowy

1. W Zespole Szkół obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i z części ustnej;
 - 3) egzamin poprawkowy z informatyki, rysunku zawodowego, wychowania fizycznego itp. zajęć powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
 - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi zakres materiału i rejestr wymagań obowiązujących na egzaminie poprawkowym;
 - 7) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - a) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze,
 - b) egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 8) nauczyciel - egzaminator może być zwolniony na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach z udziału w egzaminie poprawkowym;
 - 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 10) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia;
 - 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. O przyczynie nieobecności

na egzaminie uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni powiadomić szkołę w trybie natychmiastowym;

- 13) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, za zgodą Rady Pedagogicznej może być promowany do klasy programowo wyższej jeden raz w cyklu kształcenia;
- 14) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dot. egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 57.

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w drodze egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej a w przypadku egzaminu z zajęć wychowania fizycznego sprawdzian praktyczny oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej szkoły tego samego typu;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (po ustaniu przyczyny) wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 7) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
- 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58.

Odwołanie od rocznej oceny z zachowania

1. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia oceny zachowania. Jeżeli ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, oddala zastrzeżenia, informując o tym zainteresowanych na piśmie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły, powiadamiając zainteresowanych, wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog i/lub psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;

- 3) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 59.

Przyjęcie do klasy programowo wyższej lub różniącej się programem nauczania

1. Uczeń, który ubiega się o przyjęcie do klasy programowo wyższej lub różniącej się programem nauczania, może być przyjęty do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

Ocena z praktyk zawodowych

1. Ocenę z praktyk zawodowych, odbywanych w zakładach pracy na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy ustala osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia na terenie zakładu pracy.

§ 61.

Zajęcia z nauczania indywidualnego

1. Zajęcia z indywidualnego nauczania organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62.

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcowe - otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

§ 63.

Powtarzanie klasy

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza tę samą klasę, z wyj. §56 ust.1.13)

§ 64.

Świadectwo ukończenia Szkoły

1. Uczeń po uzyskaniu pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 65.

Uzyskanie tytułu zawodowego

1. Uczeń, który zda z wynikiem pozytywnym wszystkie egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

§ 66.

Świadectwo dojrzałości

1. Jeżeli uczeń zda z wynikiem pozytywnym egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 67.

Rekrutacja i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 68.

Prawa ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 7) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane;
- 17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 18) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

§ 69.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły dotyczących obowiązków ucznia.
- 2) ubierać się zgodnie z normami ogólnie społecznie akceptowalnymi. Zabrania się noszenia ubioru oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie oraz stwarzającymi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych. Podczas pobytu w budynkach szkolnych zabronione jest noszenie nakryć głowy (czapki, kaptury, berety, kaszkiety, kominiarki itp.). Na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach w pracowniach przedmiotowych obowiązuje właściwy strój oraz wygląd określony w regulaminie odpowiednio sali gimnastycznej, pracowni przedmiotowej
- 3) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 4) dbać o ład i porządek w Szkole;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób;
- 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;

- 9) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 10) naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 11) godnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
 - 12) dbać o honor i tradycję Szkoły;
 - 13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły;
 - 14) respektować ustalenia innych organów Szkoły, w tym Samorządu Uczniowskiego;
 - 15) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 16) ubierać się stosownie do okoliczności;
 - 17) stosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na skorzystanie z telefonu (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
 - 18) Przed każdą lekcją uczeń ma obowiązek oddać telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne do specjalnych skrzynek, znajdujących się w każdej sali lekcyjnej. Po zakończeniu lekcji uczeń pod nadzorem nauczyciela wychodząc z sali, odbiera swój telefon.
 - 19) stosować się do zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 20) stosować się do bezwzględnego zakazu przynoszenia, używania i rozprowadzania papierosów (w tym e-papierosów), alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób (broń, ostre przedmioty, proce, petardy, itp.);
 - 21) stosować się do zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie są zobowiązani do wypełniania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych..
- 1) Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
 - 2) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
 - 3) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
 - 4) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
 - 5) Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

- 6) Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
- 7) Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 8) Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po uprzednim złożeniu wniosku. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2, 3, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej do wychowawcy, nauczyciela uczącego i w wyjątkowych sytuacjach także do dyrektora szkoły.
- 9) Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
- 10) Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w ust.2, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 70.

Nagrody dla uczniów

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) działalność na rzecz wolontariatu;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego;
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej;
 - 3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 4) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
 - 5) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców;
 - 6) nagrodę rzeczową ufundowaną przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Nagrody finansowe mogą być także przyznane przez Radę Rodziców.
4. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:

- 1) wychowawcy lub innego nauczyciela/nauczycieli;
 - 2) Rady Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły;
 - 3) instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w jego dokumentacji.
6. Uczeń od przyznanej nagrody może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły.

§ 71.

Rodzaje kar dla uczniów

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego;
 - 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej;
 - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.
3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.

§ 72.

Skreślenie z listy uczniów

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły;
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły;
 - 4) uporczywie narusza przepisy lub regulaminy obowiązujące w Szkole;
 - 5) używa lub rozprowadza na terenie Szkoły środki odurzające lub alkohol;
 - 6) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 7) przychodzi do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi, narkotykami lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 8) nie realizuje obowiązku nauki (opuścił min. 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia);

- 9) szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 10) nie dostarczył w terminie zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania określonego zawodu.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje rodzicowi ucznia odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 73.

Pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej

1. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych;
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców lub instytucjami państwowymi (np. MOPS);
 - 3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym;
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
 - 1) kierowania na badania;
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego - w miarę potrzeb;
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§74.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła posiada własne logo i stronę internetową.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów oraz ich rodziców.
6. Szkoła przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

Statut zostały zatwierdzone w dniu 29.08.2025r. uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 18 nr 1/2025/2026.