

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stefana Żeromskiego
w Legnicy

STATUT



Legnica, 31 sierpnia 2022 r.

UCHWAŁA NR IV/2022/2023
RADY PEDAGOGICZNEJ
Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Stefana Żeromskiego w Legnicy

Na podstawie: art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) zarządza się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy ujednolicony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XIII/2021/2022 z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Stefana Żeromskiego w Legnicy
mgr Małgorzata Boczoń

Spis treści

| | |
|---|----|
| Przepisy ogólne | 4 |
| Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole | 5 |
| Cele i zadania Szkoły | 10 |
| Organy Szkoły..... | 20 |
| Dyrektor Szkoły | 23 |
| Inne stanowiska kierownicze | 26 |
| Rada Pedagogiczna | 31 |
| Rada Rodziców | 33 |
| Samorząd Uczniowski..... | 35 |
| Planowanie działalności Szkoły | 39 |
| Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej | 41 |
| Biblioteka szkolna | 48 |
| Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły | 51 |
| Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne | 52 |
| Zakres zadań wychowawcy..... | 57 |
| Zakres zadań pedagoga szkolnego | 59 |
| Zasady rekrutacji uczniów | 60 |
| Prawa ucznia/słuchacza..... | 63 |
| Rzecznik Praw Ucznia..... | 65 |
| Obowiązki ucznia/ słuchacza..... | 66 |
| Nagrody i kary..... | 68 |
| Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w Technikum..... | 72 |
| Ocenianie wewnątrzszkolne w Szkole Policealnej | 91 |
| Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – przepisy przejściowe | 95 |
| Postanowienia końcowe | 97 |

.....**TEKST UJEDNOLICONY**.....

STATUTU
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stefana Żeromskiego
w Legnicy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

W dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.
2. Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
- 2a. Ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082).

3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
4. Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
5. Uczniach, słuchaczach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 2, słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 3 oraz rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Technikum Nr 2 oraz niepełnoletnich słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 3.
6. (uchylony).
- 6a. Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły.
7. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
8. Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Legnica z siedzibą: Urząd Miasta Legnicy, pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
10. Koordynatorze szkolenia praktycznego - należy przez to rozumieć koordynatora ds. uczniowskich praktyk zawodowych.
11. (uchylony).

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy jest szkołą publiczną, zgodnie z art. 14 ust. 1 - 2 ustawy Prawo oświatowe.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Legnicy. Budynek Szkoły jest położony przy placu Słowiańskim 5 oraz przy ul. Chojnowskiej 100.
3. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego.
4. Szkoła może prowadzić działalność, która jest źródłem dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku zgodnie z Uchwałą Nr XXV/242/16 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 24 października 2016 r. w sprawie w sprawie dochodów gromadzonych przez niektóre jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku.
5. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów oświatowych.

§ 2a

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole został wprowadzony monitoring wizyjny rejestrujący obraz z kamer, który obejmuje:
 - a) korytarze szkolne,
 - b) teren wokół budynków Szkoły, w tym wejście główne, drogi dojścia, dziedziniec i boisko szkolne.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w punkcie 1.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach systemu monitoringu jest art. 6 ust. 1 pkt e Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L.2016.119.1), art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 - doprecyzowanie zasad realizacji zadania Dyrektora Szkoły – zapewnienie bezpiecznych warunków zajęć i pracy, art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762).
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarno-higienicznych, sal lekcyjnych, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, pomieszczeń służących pracownikom do odpoczynku, gabinetów, sekretariatów ani szatni i przebieralni.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
6. Dostęp do danych pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu odbywa się na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
8. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, zostały ujęte w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy”, który jest dostępny na stronie internetowej Szkoły, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 2 - nauka trwa 5 lat, szkoła kształci w zawodach: technik ekonomista, technik rachunkowości, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik eksploatacji portów i terminali, na podbudowie szkoły podstawowej;
 - 1a) W Technikum Nr 2 w Legnicy w latach 2021/2022 - 2022/2023 prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum w zawodach: technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki oraz technik eksploatacji portów i terminali, na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Szkoła Policealna Nr 3 - na podbudowie szkoły średniej lub szkoły średniej branżowej, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształci w zawodzie technik administracji.
 - 4) (uchylony)
2. Tryb ustalania zawodów, w których kształci Szkoła określa art. 68 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.
3. Naukę przedmiotów teoretycznych uczniowie odbywają w Szkole, a praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy do tego upoważnionych i w Szkole.

§ 4

Ustalona nazwa Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 5

1. Szkoła ma własny sztandar i tradycje oraz logo Szkoły.

1) wzór sztandaru Szkoły



2) logo Szkoły



2. Tradycje Szkoły zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

§ 6

Na zasadach określonych w art. 115 ustawy Prawo oświatowe, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 7

1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone dochody na wydzielonym rachunku.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z darowizn.

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum w Zespole Szkół Ekonomicznych musi być zgodna z § 1 ust. 3 oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie w oparciu o program dydaktyczny, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
- 3a. Szkoła dąży do rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia.
4. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
5. Celem Szkoły jest również kształcenie i rozwijanie kompetencji społecznych młodzieży oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
6. Szkoła wspiera wszelkie uzdolnienia i zainteresowania każdego ucznia.
7. (uchylony)
8. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.

§ 10

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształci w zawodach zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po uzyskaniu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zadaniu egzaminu maturalnego w przypadku uczniów Technikum Nr 2;

- 1a) w klasach dotychczasowego czteroletniego technikum Szkoła kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po otrzymaniu świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie i ukończeniu Szkoły, jak również uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) (uchylony)
 - 3) pomaga przyszłym absolwentom podjąć świadomą decyzję edukacyjno-zawodową poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i wspierania ich uzdolnień poprzez organizowanie:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) imprez sportowych,
 - c) olimpiad, konkursów i turniejów,
 - d) innych form;
 - 5) uczniom szczególnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 6) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie przedmiotów w wymiarze godzin wg ramowych planów nauczania.
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny realizując Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując je do warunków Szkoły i wieku uczniów;

- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym) oraz poczucie przynależności do społeczności międzynarodowej;
 - 4) Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne na odpowiednich zajęciach edukacyjnych;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. W zakresie działalności profilaktycznej Szkoła dostosowuje działania do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
 4. Do najważniejszych zadań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły zalicza się:
 - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu;
 - 2) reprezentowanie przez nauczycieli pozytywnych wzorców;
 - 3) wypracowanie wspólnej polityki Szkoły wobec zachowań ryzykownych;
 - 4) współpracę z rodzicami;
 - 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
 - 7) kierowanie uczniów zagrożonych - w porozumieniu z rodzicami - do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy;
 - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych.
 5. Cele profilaktyki szkolnej:
 - 1) dostarczenie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;
 - 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych;
 - 3) budowanie prozdrowotnych postaw;
 - 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia;
 - 5) zaangażowanie nie tylko środowiska szkolnego i rówieśniczego, ale i rodzinnego.

§ 12

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami;
 - 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w poszczególnych typach szkół,
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

§ 13

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz w razie potrzeby inna osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza Szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje Wicedyrektor.

3. Obowiązki nauczycieli i zasady pełnienia dyżurów określa Dyrektor Szkoły.

§ 15

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Dyrektor może wyznaczyć do pełnienia tych zadań inną osobę, np. pedagoga szkolnego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora,
 - 4) pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) konsultacji,
 - 5) warsztatów,
 - 6) zajęć rewalidacyjnych.
9. Dyrektor, pedagog lub wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 16a

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji o możliwościach pozyskania przez uczniów i ich rodziny doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) stwarzaniu przez Szkołę odpowiednich warunków nauczania oraz pobytu uczniom niepełnosprawnym;
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznawana jest zgodnie z zapisami Rozdz. 8A Ustawy o systemie oświaty oraz stosownych przepisów wykonawczych.
3. Nauczyciele i inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 17

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

***Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania, opieki i profilaktyki***

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
3. Współdziałania rodziców z organami Szkoły mogą mieć formy:
 - 1) spotkań zbiorowych zgodnie z kalendarzem ustalonym na dany rok szkolny;
 - 2) spotkań i konsultacji indywidualnych;
 - 3) spotkań w ramach pedagogizacji rodziców;
 - 4) spotkań ze specjalistami;
 - 5) kontaktów telefonicznych;
 - 6) wizyt domowych;
 - 7) pisemnej korespondencji;
 - 8) współdziałania w organizacji i uczestnictwa w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 9) współpracy w ramach Rady Rodziców.

§ 18a

1. W ramach współpracy z rodzicami wychowawca, pedagog lub inny nauczyciel Szkoły:
 - 1) informuje o zadaniach i działaniach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

- 2) przedstawia wymagania oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) udziela rzetelnej informacji na temat postępów ucznia i jego zachowania oraz przyczyn ewentualnych niepowodzeń szkolnych podczas rozmów, konsultacji indywidualnych lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 5) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice:
- 1) udzielają swojemu dziecku wszelkiej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych i zapewniają mu należyte warunki do nauki w domu;
 - 2) dbają o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
 - 3) usprawiedliwiają nieobecności dziecka w formie pisemnej w formie ustalonej z wychowawcą;
 - 4) zapewniają swojemu dziecku podręczniki i inne pomoce naukowe wymagane w Szkole;
 - 5) uczestniczą w zebraniach i konsultacjach ustalonych corocznym harmonogramem;
 - 6) uzyskują porady na temat predyspozycji dziecka do dalszego kształcenia oraz wyboru zawodu;
 - 7) w sprawach spornych zwracają się o wsparcie z zachowaniem drogi służbowej (wychowawca – pedagog – wicedyrektor ds. wychowawczych – Dyrektor Szkoły);
 - 8) przekazują wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły istotne informacje o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki na terenie Szkoły lub zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) zgłaszają sugestie dotyczące funkcjonowania Szkoły;
 - 10) występują z inicjatywą nowych działań w ramach działalności statutowej Szkoły.

Współpraca Szkoły ze środowiskiem lokalnym

§ 18b

1. Współpraca Szkoły ze środowiskiem lokalnym polega w szczególności na:
 - 1) pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zaplanowanych zadań;
 - 2) przygotowaniu uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 3) przygotowaniu uczniów do życia zawodowego i społecznego;
 - 4) pozyskaniu dla uczniów specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) promowaniu dobrego wizerunku Szkoły i osiągnięć jej uczniów.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 18c

1. Szkoła, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Poradnia realizuje te zadania poprzez diagnozę i opiniowanie, orzecznictwo, konsultacje, porady, terapię oraz realizację programów i zajęć edukacyjnych dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Nauczyciele w swojej pracy z uczniem stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.
5. Poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla pedagoga oraz nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu udzielenia uczniowi pomocy adekwatnej do indywidualnych potrzeb;
 - 2) Sądem Rodzinnym, aby w razie potrzeby zapewnić uczniowi prawidłowe warunki do życia i nauki oraz uzyskać pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
 - 3) Strażą Miejską i Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży, jak również w zakresie działań edukacyjno-profilaktycznych;
 - 4) Ośrodkiem Profilaktyki Uzależnień, Miejską Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w ramach realizacji programów profilaktycznych oraz w zakresie profilaktyki zachowań ryzykownych i terapii uczniów podejmujących działania zagrażające ich zdrowiu i życiu;

- 5) Poradniami Zdrowia Psychicznego w zakresie udzielania wsparcia rodzicom uczniów przejawiających zaburzenia psychiczne /depresyjne/.
7. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
8. Podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inne organizacje, o których mowa w ust. 7, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 19

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 20

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole utworzone są następujące stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 2) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych.
 - 3) (uchylony)

§ 21

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 22

W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców zgodnie z unormowaniami ustawy Prawo oświatowe i Statutu.

§ 22a

Organy działające w Szkole uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 23

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
3. O formie, sposobie i terminie komunikowania się organów decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach demokratycznych i partnerskich.

§ 23a

1. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach;
 - 4) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
- 1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym Statucie;
 - 2) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny;
 - 3) organy Szkoły w uzgodnieniu z Dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 4) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 24

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ustawy Prawo oświatowe.

§ 25

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

§ 26

1. Trybu, o których mowa w § 25 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym własnością sądów pracy.

Dyrektor Szkoły

§ 27

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Szkole adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

§ 29

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) decydowanie o przyjęciu uczniów do Szkoły lub przyjmowanie uczniów do Szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) wydanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

- 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 13) właściwa organizacja i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 14) informowanie rodziców oraz pełnoletnich uczniów o opiece zdrowotnej nad uczniami.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 3) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) wspomaganie działań nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych.
3. W zakresie spraw finansowych:
- 1) opracowanie planu finansowego Szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
 - 4) (uchylony)
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;

- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) przestrzegania prawa pracy,
 - b) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) uzgadniania regulaminu pracy,
 - d) uzgadniania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) uzgadniania regulaminu nagród i premiovania pracowników,
 - f) organizacji pracy Szkoły.

§ 31

Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor Szkoły-poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Inne stanowiska kierownicze

§ 34

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, przy powierzaniu tych stanowisk.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pierwszego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 35

1. W miarę potrzeb w Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji osób powołanych na powyższe stanowiska określa Dyrektor Szkoły przy powierzaniu tych stanowisk.

§ 35a

1. W Szkole działają powołani przez Dyrektora:
 - 1) koordynator ds. bezpieczeństwa;
 - 2) koordynator szkolenia praktycznego;
 - 3) administrator bezpieczeństwa informacji.
2. **Koordynator ds. bezpieczeństwa** powołany został w Szkole w związku z realizacją uchwały Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
 - 2) przedstawianie wniosków z oceny stanu bezpieczeństwa Radzie Pedagogicznej w terminach ustalonych z Dyrektorem szkoły;
 - 3) koordynowanie realizacji programów i projektów promujących bezpieczeństwo w Szkole oraz monitorowanie priorytetów umieszczonych w planie pracy Szkoły, dotyczących poprawy bezpieczeństwa;
 - 4) opracowywanie wspólnie z zespołem ds. bezpieczeństwa szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) kontrolowanie przestrzegania procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 6) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie własnych kwalifikacji w obszarze bezpieczeństwa w Szkole oraz dzielenie się uzyskaną wiedzą i umiejętnościami z pracownikami Szkoły;
 - 8) zintensyfikowanie działań według właściwości poszczególnych podmiotów na rzecz podniesienia bezpieczeństwa, profilaktyki, wychowania młodzieży;
 - 9) współpraca w obszarze bezpieczeństwa z kuratorium oświaty, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądem dla nieletnich oraz innymi instytucjami, mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 10) sporządzanie sprawozdania ze swojej działalności za I i II semestr;
 - 11) bieżące dokumentowanie zaistniałych negatywnych sytuacji i przekazywanie informacji odpowiednim organom;
 - 12) stały monitoring poprawy stanu bezpieczeństwa w Szkole.
3. Do zadań **koordynatora szkolenia praktycznego** należy w szczególności:
- 1) opracowanie szczegółowego programu praktyk i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) opracowanie harmonogramów praktyk i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) wybór zakładów pracy odpowiednich do przeprowadzenia w nich praktyk dla uczniów;
 - 4) uzgadnianie z zakładami pracy warunków odbywania praktyk;
 - 5) sporządzanie umów z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki i przedstawienie ich do podpisu;
 - 6) wprowadzenie uczniów w treść planowanej praktyki, przy wyraźnym określeniu ich obowiązków;
 - 7) nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk;
 - 8) podsumowanie praktyk i dokonanie wpisu w dokumentacji praktyk;
 - 9) zaliczanie praktyki i ustalenie uczniowi/ słuchaczowi oceny z praktyki zawodowej;
 - 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przebiegu praktyk;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji przebiegu praktyk uczniowskich i przedstawianie ich dyrekcji Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
 - 12) organizowanie Dni Praktyki Zawodowej.

4. Do zadań *administratora bezpieczeństwa informacji* należy:
- 1) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności:
 - a) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
 - b) zabranieniem przez osobę nieuprawnioną;
 - c) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 2) nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 4) koordynacja wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) przeprowadzanie raz w roku przeglądu przetwarzanych danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania;
 - 6) zarządzanie przeprowadzenia dodatkowego przeglądu w wyżej określonym zakresie w razie zmian w obowiązującym prawie, ograniczających dopuszczalny zakres przetwarzanych danych osobowych lub w sytuacji zmian organizacyjnych w Szkole;
 - 7) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
 - 8) przygotowanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych;
 - 9) zawieranie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach), dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji, w tym rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (m.in. rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych);
 - 11) prowadzenie ewidencji akt spraw i dokumentów szkolnych, wynoszonych przez uprawnionych pracowników;
 - 12) prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzanych danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 13) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;

- 14) przygotowanie wyciągów z polityki bezpieczeństwa, dostosowanych do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 15) przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 16) dobieranie elektronicznych środków ochrony przed atakami z sieci stosownie do pojawiania się nowych zagrożeń (nowe wirusy, robaki, trojany, inne możliwości wdarcia się do systemu), a także stosownie do rozbudowy systemu informatycznego administratora danych i powiększania bazy danych;
- 17) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 18) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;
- 19) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 20) instalowanie i usuwanie oprogramowania systemowego i narzędziowego;
- 21) kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 22) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
- 23) w porozumieniu z administratorem danych osobowych na czas nieobecności (urlop, choroba) wyznaczenie swojego zastępcy.

5. Administrator bezpieczeństwa informacji ma prawo:

- 1) wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w całej organizacji;
- 2) wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzanie niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli;
- 5) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

Rada Pedagogiczna

§ 36

W szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w skład, której wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w całości - jako Rada Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.
6. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 38

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) (uchylony)
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole poza opiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 85 ust. 10 Statutu Szkoły;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły;
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

1a. Na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny Dyrektor Szkoły powołuje Zespół do opracowania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W skład Zespołu wchodzi przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz lider Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który przewodniczy pracom tego Zespołu. Lider WDN przedstawia Radzie Pedagogicznej opracowane przez Zespół sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września każdego roku szkolnego. Rada Pedagogiczna mocą uchwały przyjmuje do realizacji na dany rok szkolny sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. Uchwalone przez Radę Pedagogiczną sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego zostaną ujęte w Planie Nadzoru Pedagogicznego.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły;
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;

- 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ustawy Prawo oświatowe.
 - 9) (uchylony)
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

Rada Rodziców

§ 39

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 40

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor Szkoły;
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.

2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora Szkoły.

Kompetencje Rady Rodziców

§ 41

1. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły (przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora).
4. Delegowanie jednego przedstawiciela rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora Szkoły.
5. Wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.
6. Przedstawienie opinii o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Wnioskowanie do organu prowadzącego o nadanie imienia Szkole razem z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

Uprawnienia Rady Rodziców

§ 42

1. Występowanie do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych z:
 - 1) efektywnością nauczania;
 - 2) wychowaniem dzieci;
 - 3) finansami szkoły;
 - 4) bezpieczeństwem.
2. Tworzenie demokratycznych i niezależnych władz szkolnych reprezentacji rodziców.
3. Określenie swojej wewnętrznej organizacji.

4. Gromadzenie środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą.

Samorząd Uczniowski

§ 43

Wszyscy uczniowie, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy.

§ 44

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Ogół Uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych;
 - 2) Zgromadzenie Samorządów Klasowych;
 - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Jednostkami pomocniczymi Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Szkolna Komisja Wyborcza;
 - 2) Rzecznik Praw Ucznia.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ekonomicznych wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) dwóch Zastępców Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Członkowie (liczba ruchoma 10-15).
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Samorząd Uczniowski przed innymi organami Szkoły i poza nią.

§ 45

1. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ekonomicznych określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
3. Warunki organizacyjne uchwalania zmian wprowadzonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 46

1. Walne Zgromadzenie Ogółu Uczniów zwołuje:
 - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego - Dyrektor Szkoły;
 - 2) celem uchwalenia nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego - właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) (uchylony)
2. Zwołanie Walnego Zgromadzenia Ogółu Uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 47

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Walnego Zgromadzenia Ogółu Uczniów normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 48

Dyrektor Szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 49

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 do 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;
 - 7) prawo do opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie Szkoły;
 - 4) ściśle współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia.
3. (uchylony)
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Może też ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Samorząd w Szkole Policealnej w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Sposób wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 49a

1. Samorząd Uczniowski, szkolne koło Caritas oraz szkolne koło Towarzystwa Przyjaciół Dzieci planują i realizują w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działania z zakresu wolontariatu.
2. Opiekunem koła wolontariackiego w Szkole jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a rolę przewodniczącego koła pełni uczeń wybrany przez członków koła.
3. Samorząd Uczniowski, szkolne koło Caritas oraz szkolne koło TPD mogą wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.
4. Uczniowie działający w szkolnych kołach wolontariackich realizują swoje działania w czasie wolnym, a w uzasadnionych przypadkach również w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów w ramach wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach działań wolontariackich mogą w szczególności:
 - a) uczestniczyć w działalności charytatywnej na rzecz dzieci, osób starszych oraz zwierząt;
 - b) angażować się w działania na rzecz społeczności szkolnej;
 - c) udzielać we współpracy z pedagogiem szkolnym zorganizowanej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej,
 - d) współdziałać z lokalnymi i ogólnopolskimi organizacjami społecznymi oraz młodzieżowymi.
7. Do zadań opiekuna koła wolontariackiego należy:
 - a) rozpoznawanie zapotrzebowania na działalność wolontariuszy;
 - b) analizowanie ofert składanych Szkole w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy innym;
 - c) konsultowanie i wybór ofert działań wolontariackich z członkami koła.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

Planowanie działalności Szkoły

§ 50

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po pierwszym semestrze.
4. Na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny Dyrektor Szkoły informuje o terminach rozpoczęcia i zakończenia semestrów. Wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o tych terminach na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

§ 51

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 3) arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) szkolne plany nauczania;
 - 6) szkolny zestaw podręczników;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania.

§ 52

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły przy współudziale przewodniczących zespołów przedmiotowych, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 53

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 54

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 55

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

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 56

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe lub pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową.

§ 57

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym programem nauczania.
2. Dyrektor Szkoły corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 58

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
4. W Szkole organizowane są zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych:
 - 1) pracowni hotelarskiej;
 - 2) pracowni obsługi konsumenta;
 - 3) pracowni ekonomicznej;
 - 4) pracowni rachunkowości.
5. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela oraz czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, mogą być prowadzone w formie indywidualnych konsultacji lub zajęć grupowych prowadzonych poza systemem klasowo - lekcyjnym oraz w grupach międzyoddziałowych.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 58a

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Istotny element kształcenia stanowi współpraca Szkoły z pracodawcami. Realizowana jest ona w formie wycieczek zawodoznawczych organizowanych w ramach zajęć dydaktycznych, warsztatów u pracodawców oraz uczestnictwa w targach branżowych.
3. Kształcenie zawodowe wyodrębnia kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne. Podziału godzin przeznaczonych na dany rodzaj kształcenia dokonuje Dyrektor Szkoły z zastrzeżeniem, że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne musi stanowić co najmniej 50 % wszystkich godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
4. Programy nauczania do kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego opracowują nauczyciele indywidualnie lub w zespołach nauczycieli kształcenia zawodowego. Zaleca się również dokonanie konsultacji takiego programu z pracodawcami.

Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego

§ 58b

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;

- 4) szkołami wyższymi.
5. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
6. Szkoła corocznie opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych i innych instytucji współpracujących ze szkołą.
7. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
8. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół kształcących w określonych zawodach.
10. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów w:
 - 1) dniach otwartych szkół;
 - 2) targach edukacyjnych.
11. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach wyższych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów i ulotek;
 - 3) tworzy bazy informacji o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych

§ 58c

(uchylony)

§ 58d

Kształcenie zdalne

1. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w przypadku pojawienia się następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach szkoły, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia takie są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć szkolnych. O sposobie lub sposobach takiej realizacji zajęć Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W Technikum Nr 2 zajęcia zdalne prowadzone są z wykorzystaniem:
 - 1) bezpłatnych narzędzi informatycznych, to jest:
 - a) platformy Microsoft Teams udostępnionej w ramach pakietu Microsoft Office 365,
 - b) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE), będącej platformą edukacyjną Ministerstwa Edukacji i Nauki,
 - c) Miejskiej Platformy Edukacyjnej, pozwalającej na tworzenie szkolnych narzędzi edukacyjnych na programie Moodle;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, to jest:
 - a) wiadomości wysyłanych przez dziennik elektroniczny firmy Vulcan (Uonet+) przy pomocy funkcji Wiadomości lub Zadania domowe (nauczyciel-uczeń),

- b) wiadomości e-mail wyłącznie ze służbowej poczty mailowej (zse.legnica.eu) i adresów udostępnionych przez uczniów i rodziców na początku roku szkolnego;
 - c) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, to jest:
 - odczytanie wiadomości od nauczyciela zawierającej materiały do lekcji lub wskazówki dotyczące zadań do wykonania;
 - wykonywanie ćwiczeń w środowisku domowym i przekazywanie ich wyników w postaci prezentacji multimedialnych, plików tekstowych, plików audio, materiałów zdjęciowych, zapisów z bezpłatnych aplikacji mobilnych rejestrujących aktywność fizyczną i innych, w zależności od specyfiki przedmiotu,
 - udział w testach i konkursach przygotowanych przez nauczycieli w wersji online, umożliwiających indywidualne sprawdzenie wiedzy ucznia z zapewnieniem odpowiedniego przedziału czasowego na wykonanie zadań.
4. Aby zapewnić uczniom bezpieczne korzystanie z narzędzi informatycznych szkoła korzysta jedynie z rekomendowanych powyżej zasobów internetowych i form komunikacji. W tym celu gromadzi się jedynie dane niezbędne do logowania na ww. platformach, to jest imię i nazwisko ucznia oraz adres mailowy. Wszyscy użytkownicy kont są obowiązani do chronienia swoich loginów i haseł przed niepowołanym dostępem innych osób.
5. Nauczyciele mają możliwość modyfikacji swojego rozkładu nauczania w związku ze stosowaniem zmodyfikowanych form i metod pracy z uczniem na odległość. Nauczyciele są obowiązani naprzemiennie stosować formy pracy z uczniem wymagające użycia monitorów ekranowych oraz bez ich użycia, uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia oraz ograniczenia sprzętowe niezbędne do realizacji zajęć. Zajęcia z wykorzystaniem monitorów ekranowych organizowane w czasie rzeczywistym planowane są z wyprzedzeniem i wpisywane przez nauczyciela w harmonogram zajęć na platformie edukacyjnej. Należy planować zajęcia w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu monitorów ekranowych na ok. 30 min. z zachowaniem przerw między tymi zajęciami. Harmonogram zajęć prowadzonych metodą synchroniczną tworzą nauczyciele planujący pracę w oddziale w danym tygodniu i udostępniają go uczniom.
6. Uczestnictwo ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się w dzienniku lekcyjnym poprzez zaznaczenie frekwencji (obecności lub nieobecności ucznia). Dotyczy to zarówno zajęć prowadzonych

w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji na platformach wymienionych w punkcie 3 powyżej, jak również w przypadku innych form potwierdzających aktywność ucznia. Uczeń był obecny na zajęciach, jeżeli:

- 1) uczestniczył w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym,
 - 2) odebrał wiadomość od nauczyciela dotyczącą zajęć w danym dniu,
 - 3) wykonał i odesłał zadania wykonywane na zajęciach w dniu tych zajęć, nawet jeśli nie uczestniczył w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. W okresie przedłużającej się nauki zdalnej modyfikuje się przedmiotowe systemy oceniania ucznia, aby działały na ucznia motywująco. Nauczyciele zapewniają uczniom wsparcie indywidualne, zarówno w zakresie nauczanych treści, jak i stosowanych narzędzi teleinformatycznych oraz wsparcie psychologiczne.
8. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani na bieżąco poprzez wpisywanie ocen w dzienniku elektronicznym lub przesłanie informacji zwrotnej od nauczyciela na temat wykonanego zadania. Rodzice kontaktują się z nauczycielami i wychowawcą klasy poprzez funkcję Wiadomości w dzienniku elektronicznym, jak również na indywidualnych konsultacjach lub zebraniach z rodzicami organizowanych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych takich, jak Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny firmy Vulcan. Dyrekcja Szkoły zapewnia rodzicom pomoc w obsłudze tych narzędzi, jeśli zajdzie taka potrzeba.
9. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie w wariacie mieszanym (hybrydowym), łącząc zajęcia stacjonarne z zajęciami prowadzonymi na odległość. Przy zachowaniu reżimu sanitarnego, stosownie do zaleceń GIS i MZ, wyznaczone klasy uczestniczą w zajęciach stacjonarnych na terenie szkoły w poszczególnych tygodniach lub dniach, a w kolejnym tygodniu klasy te uczestniczą w zajęciach zdalnych. Zajęcia odbywające się na terenie szkoły organizuje się w taki sposób, aby ograniczyć kontakt uczniów z innymi klasami, np. poprzez organizację wszystkich zajęć oddziału w jednej sali lekcyjnej.

Biblioteka szkolna

§ 59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia.

§ 60

1. Z Biblioteki mogą korzystać nieodpłatnie:
 - 1) uczniowie;
 - 2) słuchacze;
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 4) rodzice/ opiekunowie prawni uczniów;
 - 5) inne osoby – za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 61

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie oraz ich udostępnianie;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
 - 5) dostosowanie formy pracy i treści pracy pedagogicznej do poziomu intelektualnego uczniów;
 - 6) ewidencjonowanie zbiorów;

- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 9) prowadzenie własnej dokumentacji pedagogicznej;
 - 10) prowadzenie katalogów;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły, w szczególności edukacji czytelniczo-medialnej i regionalnej;
 - 12) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
 - 13) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 14) kształcenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 15) organizacja i pomoc w przeprowadzeniu imprez szkolnych;
 - 16) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 17) organizowanie lekcji bibliotecznych.
 - 18) (uchylony)
 - 19) (uchylony)
2. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej, współdziała z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz innymi organami i zespołami działającymi w Szkole na rzecz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz przygotowania ich do samokształcenia.
 3. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami polega na:
 - 1) wspieraniu nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym młodzieży poprzez:
 - a) realizację edukacji czytelniczo-medialnej,
 - b) organizację działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników;
 - 2) informowaniu o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
 - 3) angażowaniu nauczycieli i wychowawców w działania promujące czytelnictwo i samokształcenie wśród młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem treści związanych z patronem Szkoły;
 - 4) gromadzeniu materiałów oraz zbiorów odpowiadających potrzebom nauczycieli;
 - 5) wspieraniu nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad i uroczystości szkolnych.
 4. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z uczniami polega na:
 - 1) tworzeniu warunków do poszukiwania, selekcji i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 2) organizacji zajęć grupowych i indywidualnych z zakresu edukacji czytelniczej;

- 3) udzielaniu instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z katalogów oraz komputera
z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem i zabezpieczaniem informacji;
 - 4) motywowaniu uczniów do poznawania literatury i różnych tekstów kultury (np. poprzez organizację konkursów czytelniczych i literackich, wyjść na wystawy i spotkania autorskie, promocję wartościowych książek i nowości wydawniczych);
 - 5) upowszechnianiu działań i osiągnięć uczniów o wysokiej kulturze czytelniczej.
5. Współpraca biblioteki z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów polega na:
- 1) udostępnianiu im księgozbioru szkolnego;
 - 2) informowaniu Rady Rodziców o działaniach biblioteki i stanie czytelnictwa;
 - 3) gromadzeniu przez Radę Rodziców środków finansowych na zakup nagród książkowych oraz ewentualnie wzbogacaniu biblioteczki „bookcrossing” w pozycje pozalekturowe;
 - 4) popularyzacji czytelnictwa na zebraniach z rodzicami oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami publicznymi polega na:
- 1) organizacji wyjść młodzieży na lekcje i warsztaty do Legnickiej Biblioteki Publicznej;
 - 2) promocji działań oddziałów LBP z terenu miasta Legnicy wśród społeczności szkolnej (wystawy, spotkania literackie, konkursy);
 - 3) wymianie wiedzy i doświadczeń na szkoleniach i warsztatach nauczycieli bibliotekarzy.

§ 62

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Szkoły dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 63

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 64
(uchylony)

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zagadnienia podstawowe

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymania obiektów Szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy na terenie Szkoły.

§ 66

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 67

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 - 1a. Nauczyciel ma obowiązek kształtować u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Ważnym zadaniem każdego nauczyciela jest kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 1b. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z obowiązującymi Szkole zasadami oceniania.
 - 2a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.Uczniowie uzyskują takie informacje w czasie zajęć edukacyjnych, zaś rodzicom udostępnia się do wglądu wymagania edukacyjne na zebraniach z rodzicami w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wpisanie w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen klasyfikacyjnych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. W klasyfikacji rocznej/ końcowej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych na miesiąc przez zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zapisując przewidywaną ocenę w dzienniku elektronicznym. O przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy.

5. W Szkole Policealnej Nr 3 na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, którego frekwencja na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wyniosła co najmniej 50 % oraz otrzymał z tych zajęć pozytywne oceny. Informacji takiej udziela się słuchaczom na zajęciach, a w przypadku ich nieobecności na zajęciach - w formie pisemnej. Rodziców niepełnoletnich słuchaczy informuje się o tym fakcie w formie ustnej lub pisemnej.

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami/słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) (uchylony)
 - g) zapoznanie uczniów z programem nauczania na dany rok szkolny oraz wymaganiami edukacyjnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z zapisami § 87a ust. 9;

- h) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów/słuchaczy ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zgodnie z procedurą udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela uczniom/słuchaczom w miarę możliwości pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 6) obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia/słuchacza:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole.
- 3. Nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania dopuszczonego do użytku, jak również dobiera podręczniki, środki dydaktyczne i metody kształcenia.
- 4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania i wdrożenia do użytku szkolnego po zaopiniowaniu go przez doradcę metodycznego z nauczanego przedmiotu lub innego nauczyciela danego przedmiotu posiadającego stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

§ 69

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z art. 73 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.

§ 70

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
 - 4) zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.

§ 71

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 72

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
 - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo-Obronnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 7. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy, który w każdym roku szkolnym ustala zadania tego zespołu.
 8. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych.
 9. Zespół w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: samorządem lokalnym, Kuratorium Oświaty, ośrodkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, instytucjami kulturalnymi.
 10. W Szkole działa Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.
 11. Organizacja Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego:
 - 1) Dyrektor Szkoły tworzy Szkolny Zespół Wychowawczy;
 - 2) Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego jest wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) W skład zespołu wchodzi pedagog i nauczyciele wychowawcy;
 - 4) Do zadań Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
 - a) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Szkole,
 - b) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 12. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

Zakres zadań wychowawcy

§ 73

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) opracowuje program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.,
 - f) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia,
 - g) wspiera uzdolnienia i zainteresowania ucznia zapewniając mu wszechstronny i harmonijny rozwój;
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.
3. Wychowawca, któremu powierzono klasę pierwszą, szczególną troską otacza uczniów w tzw. okresie adaptacyjnym zapoznając ich z organizacją pracy Szkoły.
 4. Wychowawca klasy kończącej zwraca szczególną uwagę na organizację pracy uczniów w przygotowaniach do egzaminów zewnętrznych.
 5. Po ukończeniu przez nich Szkoły wychowawca jest zobowiązany do zgromadzenia informacji o losach absolwentów swojego zespołu klasowego i przekazaniu ich Dyrektorowi Szkoły w określonym przez niego terminie, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym absolwenci ukończyli Szkołę.

§ 74

1. Realizując zadania wymienione w § 73 ust. 2 pkt. 6, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 4 razy w roku.
2. Terminy spotkań z rodzicami oraz wywiadówek podaje Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny.
3. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
4. Na prośbę rodzica wychowawca klasy przygotowuje zestawienie ocen przewidywanych w klasyfikacji śródrocznej w postaci wydruku z dziennika i przekazuje je rodzicowi. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje ustnie rodziców na zebraniu lub w przypadku ich nieobecności, w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach rocznych/ końcowych na zebraniu z rodzicami organizowanym na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Rodzicom nieobecnym na zebraniu przekazuje się zestawienie przewidywanych ocen rocznych w formie korespondencji elektronicznej. Na prośbę rodzica wychowawca klasy przygotowuje wydruk takiego zestawienia przewidywanych ocen rocznych i przekazuje go rodzicowi na spotkaniu w Szkole.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 75

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy, w tym:
 - a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, określanie ich mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym opracowanie corocznej diagnozy w zakresie zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
3. (uchylony)
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów uczniów, pozostających w gestii Szkoły;

- 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 75a

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, a także z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca z instytucjami, o których mowa w ust. 1 i 2 polega przede wszystkim na organizacji spotkań i prelekcji, a także przeprowadzaniu badań diagnozujących.
3. Formy współpracy z poradnią dotyczą:
 - 1) preorientacji zawodowej;
 - 2) określenia dysfunkcji uczniów;
 - 3) poradnictwa w trudnych sprawach wychowawczych;
 - 4) ukierunkowania pracy dydaktycznej z uczniem szczególnie zdolnym uczniem mającym trudności w opanowaniu wiedzy;
 - 5) pedagogizacji rodziców.

Rozdział 6

Uczniowie

Zasady rekrutacji uczniów

§ 76

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do tych oddziałów ustala organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów klas programowo wyższych oraz semestrów programowo wyższych we wszystkich oddziałach Szkoły. Dotyczy to także uczniów powracających z zagranicy.

§ 77

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
2. Dyrektor Szkoły podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęcia kandydatów do klas pierwszych zawarte w Statucie Szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego regulaminu rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły na podstawie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych

§ 78

1. O przyjęcie do klasy pierwszej 5-letniego technikum mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. W procesie rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych dla danego oddziału przez Szkołę;
 - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, a zwłaszcza:
 - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - b) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych przez inne podmioty co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - c) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

§ 79

1. Poniższe zasady rekrutacji dotyczą kandydatów do klas pierwszych Technikum Nr 2:
 - 1) rekrutacja obejmuje nabór do wszystkich oddziałów klas pierwszych;
 - 2) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej może uzyskać 200 punktów, w tym:
 - a) 100 punktów z egzaminu ósmoklasisty,
 - b) 72 punkty za oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej: język obcy oraz przedmiot określony przez Dyrektora Szkoły w Regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny,
 - c) 28 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zakwalifikowaniu się do danego oddziału decydować będzie liczba punktów, które uzyskali kandydaci;
 - 4) kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do wybranego oddziału, komisja rekrutacyjna może zaproponować naukę w innym oddziale.
2. Dokumenty należy składać w sekretariacie. Wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pojęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 5) dwa zdjęcia;
 - 6) posiadane orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym są co roku zamieszczane w Regulaminie Rekrutacji do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy, dostępnym dla kandydatów w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 79a

(uchylony)

§ 79b

1. Rekrutacja do Szkoły Policealnej Nr 3 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. O przyjęcie do Szkoły Policealnej Nr 3 mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

Prawa ucznia/ słuchacza

§ 80

1. Uczeń/ słuchacz ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku, materiałach edukacyjnych i przekazywanych przez nauczyciela;
 - 3) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe);
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 13) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w godzinach pracy Szkoły;
 - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 17) zgłaszania zażaleń do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia, który podejmuje działania mediacyjne. Jeżeli działania podjęte przez rzecznika w odczuciu ucznia/ słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć, określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zawarte w § 87a.
 3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 80a

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargę należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Dyrektor Szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

3. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora Szkoły.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 80b

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, do którego kompetencji należy:
 - 1) egzekwowanie stosowania przepisów prawnych dotyczących ucznia;
 - 2) zgłaszanie propozycji zmian w regulacjach szkolnych dotyczących uczniów;
 - 3) przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej problemów zgłaszanych przez uczniów;
 - 4) występowanie w obronie praw uczniów na wniosek zainteresowanych lub z własnej inicjatywy;
 - 5) podejmowanie mediacji w sprawach spornych między uczniami a nauczycielami lub dyrekcją Szkoły;
 - 6) organizowanie konfrontacji wyjaśniających i prowadzenie mediacji z nauczycielem uczestniczącym w sporze;
 - 7) inicjowanie działań w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia powinien ściśle współpracować z pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.
3. Tryb powołania i działania Rzecznika określa odrębny regulamin.

§ 81

(uchylony)

Obowiązki ucznia/słuchacza

§ 82

1. Uczeń/słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki;
 - 9) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Szkoły, a także godnego zachowania się poza Szkołą;
 - 11) nie używania wulgaryzmów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły na terenie placówki i poza nią;
 - 12) nie noszenia na terenie Szkoły jakichkolwiek nakryć głowy;
 - 13) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
 - 14) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z pracą szkoły (np. dyżury w klasie);
 - 15) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 16) strój galowy dziewcząt powinien zawierać białą klasyczną bluzkę, czarną lub granatową spódnicę oraz eleganckie obuwie;
 - 17) strój galowy chłopców to garnitur lub jasna klasyczna koszula oraz ciemne materiałowe spodnie i eleganckie obuwie;
 - 18) noszenia schludnego, czystego stroju, nie odkrywającego bielizny, dekoltów czy brzucha; do stroju szkolnego nie zalicza się koszulek na wąskich ramiączkach

- i krótkich spodenek, noszonych poza zajęciami wychowania fizycznego; odzież czy akcesoria szkolne nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o treściach obraźliwych, wulgarnych czy prowokacyjnych;
- 19) natychmiastowego informowania kierownictwa Szkoły i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia oraz dbania o własne życie i zdrowie, higienę i rozwój;
 - 20) stosowania i przestrzegania zaleceń zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a w szczególności specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia/ słuchacza na zajęciach edukacyjnych dokonuje rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń/ słuchacz wg następujących zasad:
- 1) usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną, na przykład informacji wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego lub wpisu do prowadzonego przez ucznia dzienniczka usprawiedliwień;
 - 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w Szkole;
 - 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole należy powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni;
 - 4) (uchylony)
 - 5) w przypadku konieczności opuszczenia szkoły w ciągu dnia, uczeń/ słuchacz zwalnia się u wychowawcy lub wicedyrektora, samodzielnie w przypadku ucznia/ słuchacza pełnoletniego lub na pisemną/ telefoniczną prośbę rodzica, przed opuszczeniem budynku Szkoły;
 - 6) jeżeli choć jeden z ww. warunków nie zostanie spełniony, nieobecność ucznia szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.
3. Podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, przebywania w Szkole pod wpływem tych substancji, a także ich posiadania, sprzedaży i nakłaniania innych do ich używania. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest również do przestrzegania zakazu palenia tytoniu, papierosów tradycyjnych i elektronicznych.
4. Podczas trwania zajęć lekcyjnych uczniowi/ słuchaczowi zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu nagrywającego i odtwarzającego (np. aparat fotograficzny, dyktafon, odtwarzacz MP3 itp.) bez wyraźnej zgody ze strony nauczyciela.

5. Podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę ucznia/słuchacza obowiązuje zakaz posiadania i używania broni, narzędzi niebezpiecznych czy gazu pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa.

Nagrody i kary

§ 83

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) rzetelną pracę;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) pracę społeczną;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
 - 6) (uchylony)
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
- 3a. Rada Pedagogiczna co roku opiniuje wnioski o przyznanie uczniom zdolnym stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium Edukacji i Nauki (ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania) oraz Stypendium Prezydenta Miasta Legnicy, zgodnie z regulaminem ich przyznawania.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców uczniów i niepełnoletnich słuchaczy o przyznanej nagrodzie w formie ustnej lub poprzez informację wysłaną przez dziennik elektroniczny.

7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować stosownie w dokumentacji przebiegu nauczania lub w arkuszu ocen ucznia/słuchacza.

§ 83a

1. Od przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od poinformowania ucznia o jej przyznaniu.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda.
3. O podjętych ustaleniach Dyrektor informuje ucznia, słuchacza i rodziców ucznia lub niepełnoletniego słuchacza w formie pisemnej nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 84

(uchylony)

§ 85

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 82, uczeń/ słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy/ opiekuna semestru;
 - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie/ semestrze;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie (nie dotyczy słuchaczy);
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy (w technikum);
 - 7) skreśleniem z listy uczniów/ słuchaczy z warunkowym zawieszeniem wykonania kary na czas określony;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów/ słuchaczy (tylko w przypadku uczniów pełnoletnich).
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach takich, jak spożywanie środków odurzających lub ich dystrybucja na terenie Szkoły,

naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej innego ucznia lub pracownika Szkoły, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających pracę Szkoły, notoryczne opuszczanie godzin bez usprawiedliwienia i innych, opisanych w ust. 10 poniżej, pomija się kolejność stosowania kar.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców uczniów i słuchaczy niepełnoletnich.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5. Pełnoletni uczeń/słuchacz może wnieść odwołanie samodzielnie.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie. Tryb odwołania jest następujący:
 - 1) uczeń/słuchacz może odwołać się od kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania;
 - 2) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni;
 - 3) odwołanie składać należy w sekretariacie Szkoły;
 - 4) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania.
10. Pełnoletni uczeń lub słuchacz może być ukarany skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich, jak:
 - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, dewastowanie sprzętu szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.);
 - 2) udowodnione kradzieże, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Szkoły i poza nią, za popełnienie których uczeń/słuchacz został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 % godzin w roku szkolnym;
 - 4) częste naruszanie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosły poprawy w zachowaniu ucznia/słuchacza;

- 5) posiadanie, używanie i/lub rozprowadzanie w szkole narkotyków i innych substancji odurzających;
- 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).

10a. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów/słuchaczy jest następujący:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków;
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie dowodów w sprawie;
 - 4) zebranie opinii i wyjaśnień strony (ucznia). Uczeń ma prawo do wypowiedzania się co do wszystkich dowodów i zgłaszanie własnych wniosków dowodowych, o czym należy go poinformować;
 - 5) sprawdzenie, czy wykorzystano wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego Szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar określoną w Statucie, czy przeprowadzono z uczniem/słuchaczem rozmowy ostrzegawcze i czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej i zapisanie wniosków z dyskusji w protokole zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 7) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej w celu uzyskania pisemnej opinii;
 - 8) sformułowanie pisemnej opinii przez Samorząd Uczniowski;
 - 9) zajęcie stanowiska przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz wyników własnego postępowania wyjaśniającego.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów/słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Następnie decyzja musi zostać dostarczona uczniowi z poinformowaniem go o prawie do odwołania.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie. W tym czasie uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo chodzenia do Szkoły. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie terminu przewidzianego na odwołanie.
- 12a. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. W trakcie rozpatrywania odwołania przez Kuratora Oświaty strona ma prawo chodzić do Szkoły.

- 12b. Z chwilą podtrzymania decyzji i powiadomienia o tym ucznia/słuchacza również na drodze decyzji, strona przestaje być uczniem Szkoły.
13. (uchylono)
14. (uchylono)
14. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia/słuchacza.
15. Za nieprzestrzeganie postanowień § 82 ust. 4 uczeń/ niepełnoletni słuchacz będzie ukarany odebraniem aparatu telefonicznego lub innego sprzętu, o którym wspomniano. Odebrany sprzęt zostanie przekazany dyrekcji szkoły i będzie zwrócony jedynie rodzicom lub opiekunom. Pełnoletni słuchacz sam odbierze sprzęt od nauczyciela po zakończeniu zajęć w tym dniu.

§ 86

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 87

(uchylono)

Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w Technikum

§ 87a

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 1a. W Technikum Nr 2 uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej na podstawie ocen bieżących zgodnie z ustaloną szkolną skalą ocen.
 - 1b. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących.

- 1c. Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3 tego paragrafu ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1d oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 1e.
 - 1d. Rada Pedagogiczna ma prawo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając możliwości edukacyjne takiego ucznia, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 1e. Rada Pedagogiczna ma prawo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.
2. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie oraz przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
 - 4) dostarczanie nauczycielom oraz rodzicom uczniów informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 2a. Przyjmuje się następujące zasady oceniania:
 - 1) ocenianie bieżące powinno dotyczyć wiadomości (wiedzy) uczniów oraz stopnia opanowania przez nich umiejętności;
 - 2) oceniając, nauczyciel bierze pod uwagę przyrost wiedzy ucznia;
 - 3) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) nauczyciel oceniając stopień opanowania wiedzy i umiejętności powinien stosować różne formy oceniania pracy ucznia;
 - 5) przedmiotem oceny są również:
 - a) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
 - b) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych,
 - c) komunikacja interpersonalna,

d) umiejętności współpracy w zespole.

e) (uchylony)

2b. Ocenianie wewnątrzszkolne w technikum obejmuje:

- 1) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2c. Przy zastosowaniu dziennika elektronicznego proponowana ocena śródroczna i roczna w postaci średniej nie jest wiążąca dla nauczyciela, stanowi jedynie wskazówkę. Ostateczną ocenę wystawia nauczyciel.

Skala ocen

3. Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się wg ustalonej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Ocenami pozytywnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Niedostateczny jest oceną negatywną.

W ocenianiu bieżącym w celu wzmocnienia skali ocen dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (znaków „+” ; „-“).

Pochwały ustne i pisemne na zajęciach motywują uczniów do lepszej pracy.

Kryteria oceniania

4. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania ucznia wyrażone w stopniach:

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował wszystkie treści podstawy programowej przewidzianej dla danej klasy,
-
-

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu złożonych problemów i zadań teoretycznych lub praktycznych ujętych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności wymienione w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu w tej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania dla danej klasy oraz potrafi zastosować tę wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych z tego przedmiotu przewidzianych w danej klasie,
- poprawnie stosuje te wiadomości do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o podwyższonym stopniu trudności.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował niektóre (podstawowe) wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu w danej klasie,
- zazwyczaj rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych dla tego przedmiotu w danej klasie,
- potrafi rozwiązać samodzielnie tylko typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub inne typowe zadania z wydatną pomocą nauczyciela.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował większości wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze postępy w nauce na danych zajęciach edukacyjnych,
 - nie potrafi samodzielnie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
5. Przy ustalaniu stopni z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Zwolnienia udziela się na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń przez ucznia, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia ucznia z takich zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Wymagania edukacyjne

8. Wymagania edukacyjne muszą być odpowiednie, każdorazowo dostosowane do indywidualnych możliwości ucznia.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Uczniowie o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych informowani są przez nauczyciela każdego przedmiotu nie później niż do końca września, natomiast rodzice mogą uzyskać informację na temat wymagań edukacyjnych bezpośrednio zwracając się do nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły;

10. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
11. (uchylony)
12. (uchylony)

Zgłaszanie zastrzeżeń do oceny

13. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić uzasadnione zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej i na tej podstawie ustala ocenę klasyfikacyjną. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

- 3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 13, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Ocena z praktyki zawodowej

14. (uchylony)

15. Ocenę z praktyki zawodowej ustala Koordynator szkolenia praktycznego na podstawie dokumentacji.

16. (uchylony)

17. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności

- 1) Ocenianie bieżące polega na ustalaniu postępów ucznia i stopnia opanowania przez ucznia wiadomości z danego przedmiotu i ustalaniu ocen w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przewidzianych w danym roku szkolnym. Nauczyciel może stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności: pisemne sprawdziany, kartkówki, krótkie testy, odpowiedź ustna, zadanie teoretyczne lub praktyczne wykonane na lekcji, zadanie domowe, aktywne uczestnictwo w lekcji. Wystawiane oceny mają przyporządkowane wagi:
 - sprawdziany i prace klasowe – waga 3;
 - kartkówki i odpowiedzi ustne – waga 2;
 - zadanie domowe, aktywne uczestnictwo w lekcji – waga 1;
 - praktyczne lub teoretyczne zadanie wykonane na lekcji – waga 1 lub waga 2, w zależności od jego zakresu.
- 2) W Szkole obowiązują następujące zasady dotyczące przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych, sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia:
 - a) sprawdziany i prace kontrolne obejmujące większą partię materiału, przewidziane na jedną lub dwie jednostki lekcyjne, zapowiadane są z co najmniej tygodniowym

wyprzedzeniem i odnotowywane w terminarzu klasy w dzienniku elektronicznym, przy czym:

- w tygodniu może się odbyć maksymalnie 3 takie sprawdziany lub prace kontrolne,
 - nauczyciel sprawdza i ocenia sprawdzian w ciągu 14 dni i przedstawia uczniowi do wglądu;
- b) kartkówki lub testy sprawdzające wiedzę z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane ani odnotowywane w terminarzu klasy, przy czym:
- nie określa się liczby takich krótkich form pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w tygodniu,
 - nauczyciel sprawdza i ocenia kartkówkę lub krótki test w ciągu 7 dni i przedstawia uczniowi do wglądu.
- 3) Pisemne sprawdziany i prace kontrolne po sprawdzeniu należy omówić z uczniami na lekcji, wskazując na najczęściej popełniane błędy oraz braki w wiedzy, przy czym każdy uczeń otrzymuje do wglądu jedynie swoją pracę, która zawiera uzasadnienie oceny w postaci punktacji oraz krótkiego komentarza lub wskazania poprawnych odpowiedzi. Odpowiedzi ustne, praktyczne lub teoretyczne zadania wykonane na lekcji są oceniane i omawiane przez nauczyciela w formie ustnej. W każdym przypadku uzasadnienie oceny powinno zawierać informacje w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela, gdzie popełnił błędy, w jaki sposób powinien pracować, aby uzupełnić braki w wiedzy.
- 4) Udostępnianie rodzicom do wglądu sprawdzonych prac pisemnych odbywa się na terenie Szkoły, w czasie zebrań z rodzicami lub cyklicznych konsultacji z nauczycielami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu. Pisemne prace kontrolne, sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia przechowywane są przez każdego nauczyciela do czasu zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Na wniosek rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę na takim spotkaniu. Nie wykonuje się kopii takich ocenionych prac, jednak rodzic może sporządzić notatkę z oglądanego sprawdzianu swojego dziecka.
- 5) W Szkole obowiązują następujące warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć:
- a) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji - o ilości nieprzygotowań do lekcji w danym semestrze decyduje nauczyciel przedmiotu,
 - b) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji,

- c) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji; nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe, nie dotyczy zapowiadanych prac klasowych i lekcji powtórzeniowych,
 - d) uczeń, który na poprzedniej lekcji z danego przedmiotu otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do niepytania z tego przedmiotu w tym samym dniu,
 - e) olimpijczyk przygotowujący się do olimpiady, konkursu czy turnieju jest zwolniony bezpośrednio przed eliminacjami z zajęć szkolnych w celu przygotowania się do zawodów. Do etapu wojewódzkiego (okręgowego) – 5 dni, do etapu centralnego – 10 dni. W tym czasie uczeń przebywa w czytelni szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego,
 - f) Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwiększyć limit dni wolnych przeznaczonych na przygotowanie do zawodów,
 - g) zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie „Karty olimpijczyka”,
 - h) uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
 - i) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych,
 - j) uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy potwierdzenia udziału w zawodach i imprezach wymienionych w lit. e, h, i.
- 17a. Nauczyciele, wykorzystując wyniki przeprowadzonych badań wiedzy i umiejętności uczniów (w tym wyniki próbnych egzaminów maturalnych, próbnych egzaminów zawodowych, diagnoz) mają możliwość wpisu ocen cząstkowych z danego przedmiotu do dziennika lekcyjnego. Ocenie mogą podlegać wyłącznie te kompetencje, które uczeń powinien prezentować na danym etapie nauczania, tzn. zostały zrealizowane na zajęciach edukacyjnych.

18. Egzaminy klasyfikacyjne

- 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Egzamin musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego;
- 8) Ocena będąca wynikiem egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87a pkt13;
- 9) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

19. Egzaminy poprawkowe

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu poprawkowego;
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września;
- 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 7) Uczeń może być promowany z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnione zostaną jednocześnie następujące warunki:
 - a) Uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i go nie zdał lub uczeń przystąpił do dwóch egzaminów poprawkowych i z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną, a z drugiego egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną;
 - b) Uczeń nie korzystał z promowania z jedną oceną niedostateczną w ciągu danego etapu edukacyjnego;

- c) Zajęcia, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - d) Możliwości edukacyjne ucznia są wystarczające, aby pokonać przyczyny uzyskania oceny niedostatecznej i w klasie programowo wyżej uzyskać pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zdanych zajęć edukacyjnych, czyli prognoza jest pozytywna. Argumenty za promocją z jedną oceną niedostateczną to m.in. dobra motywacja ucznia do dalszej nauki, wykazywanie chęci do pokonywania trudności w nauce, dobre rokowania w opanowaniu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, dobra współpraca i relacje z nauczycielem uczącym, wychowawcą klasy. Prognoza negatywna uniemożliwia promowanie ucznia z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłoszą zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej i na tej podstawie ustala ocenę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 9) W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 10) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. Ocenianie zachowania

- 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania jest opinią o zachowaniu ucznia w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia. Nauczyciele uczący w oddziale mają obowiązek dokonywania na bieżąco wpisów w dzienniku elektronicznym dotyczących zachowania w dziale uwag. Pozostali nauczyciele mogą przekazywać uwagi wychowawcy klasy w formie pisemnej informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny. Uwagi mogą być pozytywne lub negatywne, mają treść opisową, nie mogą mieć formy częściowej oceny zachowania.
- 3) Klasyfikacyjna ocena zachowania (śródroczna lub roczna) musi zostać ustalona przez wychowawcę klasy nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocenę tę ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 4) W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie,
z uwzględnieniem zapisów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5) Kryteria ocen zachowania obowiązujące w Technikum Nr 2 są następujące:

| Wskaźnik | Kryteria oceny |
|---|---|
| Wywiązywanie się z obowiązków ucznia | <ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów (Statut, regulaminy) - podporządkowanie się zaleceniom dyrekcji Szkoły i nauczycieli - systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych - terminowe wykonywanie zadań domowych |
| Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej | <ul style="list-style-type: none"> - sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań na rzecz szkoły - stosowanie się do zaleceń zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych - dbałość o mienie szkoły oraz przeciwdziałanie przejawom nieodpowiedzialności i niszczenia majątku szkolnego - udział w działaniach inicjowanych lub realizowanych przez społeczność uczniowską - segregowanie odpadów zgodnie z wytycznymi i oznaczeniami na pojemnikach |
| Dbałość o honor i tradycje Szkoły | <ul style="list-style-type: none"> - dbałość o dobre imię Szkoły, a w tym o dobre imię nauczycieli i uczniów - noszenie schludnego stroju szkolnego (zgodnie z tradycją szkoły strój taki musi zasłaniać brzuch, dekolt i pośladki oraz nie może zawierać nadruków ani emblematów o treści wulgarnej, obraźliwej czy zabronionej prawem) - uczestnictwo w cyklicznych obchodach rocznic państwowych oraz ważnych imprezach szkolnych w stroju galowym - dbałość o sztandar Szkoły poprzez stosowanie się do zasad ceremoniału szkoły, jak również służba w poczcie sztandarowym Szkoły - zdobywanie wiedzy na temat życia i twórczości patrona Szkoły, uczestnictwo w cyklicznych obchodach Dni Patrona Szkoły |
| Dbałość o piękno mowy ojczystej | <ul style="list-style-type: none"> - dbałość o poprawność wypowiedzi oraz piękno mowy ojczystej, pozbawionej wulgaryzmów i slangu - znajomość tekstu hymnu państwowego - dbałość o podręczniki oraz wypożyczone zbiory biblioteczne |
| Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób | <ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie zasad bezpiecznego przebywania na terenie Szkoły (w salach lekcyjnych i pracowniach, na korytarzach szkolnych i w ciągach komunikacyjnych) - bezpieczne spędzanie czasu wolnego w czasie przerw międzylekcyjnych i ewentualnych lekcji bez opieki nauczyciela (nieuczęszczający na lekcji religii) wyłącznie na terenie Szkoły - dbałość o własne zdrowie wyrażające się dostosowaniem stroju do warunków |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> atmosferycznych, nieuleganie nałogom, aktywne uczestnictwo w zajęciach sportowych - zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa uczniów wychowawcy lub innemu nauczycielowi - podejmowanie działań na rzecz osób uzależnionych (substancje psychoaktywne, uzależnienia od komputera itp.) we współpracy z pedagogiem szkolnym |
| Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie poleceń nauczycieli oraz umiejętność współpracy w grupie rówieśniczej - nie używanie telefonów komórkowych w salach lekcyjnych (chyba że nauczyciel zaleci inaczej) - zachowanie porządku w salach, na korytarzach, szatniach i toaletach szkolnych - dbałość o higienę i estetykę wyglądu w szkole i poza nią - godne reprezentowanie Szkoły w zawodach oraz konkursach i olimpiadach |
| Okazywanie szacunku innym osobom | <ul style="list-style-type: none"> - witanie się ze wszystkimi pracownikami Szkoły oraz kolegami - stosowanie zasad kulturalnego zachowania: proszę, dziękuję, przepraszam - zwracanie się do nauczyciela z należyтым szacunkiem: „Pani profesor”, „Panie profesorze”) - punktualność i dotrzymywanie umówionych terminów - prawdomówność i ponoszenie odpowiedzialności za własne czyny - koleżeństwo i lojalność |

Opis wymagań na poszczególne klasyfikacyjne oceny zachowania:

WZOROWE – uczeń zawsze stosuje się do przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz podporządkowuje się poleceniom nauczycieli. Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych, nie spóźnia się na zajęcia, zawsze terminowo usprawiedliwia nieobecność w Szkole (dopuszcza się 3 spóźnienia i 3 godziny opuszczone nieusprawiedliwione w semestrze). Uczeń terminowo i sumiennie wywiązuje się ze zleconych mu zadań i powierzonych obowiązków lub funkcji. Zawsze nosi schludny i czysty strój do Szkoły, dbając o dobre imię swoje oraz swojej Szkoły. Zna i kultywuje szkolne tradycje. Dbą o mienie szkolne, szanuje książki. Dbą również o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i swoich kolegów, stosując się do zasad bhp. Uczeń jest kulturalny i uprzejmy dla innych. Zawsze jest koleżeński i stara się udzielać wsparcia innym. Okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły, zna i stosuje zasady savoir-vivre. Uczeń jest zawsze prawdomówny i obiektywny, potrafi dokonywać samooceny i ewaluacji swojego zachowania.

BARDZO DOBRE – uczeń przeważnie stosuje się do przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz podporządkowuje się poleceniom nauczycieli. Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych, choć zdarza mu się spóźnić lub opuścić pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia (dopuszcza się 5 spóźnień i 10 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze). Dokłada starań, aby terminowo i sumiennie wywiązać się z powierzonych obowiązków, choć zdarza mu się zapomnieć podręcznika czy zeszytu na lekcję oraz nie odrobić zadania domowego. Uczeń nosi schludny i czysty strój do Szkoły, dbając o dobre imię swoje oraz swojej Szkoły. Zna i kultywuje szkolne tradycje. Dbą o mienie szkolne, szanuje książki. Dbą również o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i swoich kolegów, stosując się do zasad bhp. Uczeń jest postrzegany w większości przypadków jako uprzejmy i koleżeński. Okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły, zna i stosuje zasady savoir-vivre. Uczeń stara się być prawdomówny i obiektywny, potrafi dokonywać samooceny i ewaluacji swojego zachowania.

DOBRE - uczeń przeważnie stosuje się do przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz stara się wypełniać polecenia nauczycieli. Dość systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych, choć zdarza mu się spóźnić lub opuścić godziny bez usprawiedliwienia (dopuszcza się 15 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze). Przeważnie terminowo i sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań, choć zdarzają się mu uchybienia w tym względzie. Uczeń dba o swój wygląd i stosowny strój szkolny, a w razie upomnienia ze strony nauczyciela stosuje się następnie do jego uwag. Zna tradycje szkolne i czasami angażuje się w organizację imprez klasowych i szkolnych lub reprezentuje swoją klasę w szkolnych imprezach. Dbą o mienie szkolne i przestrzega zasad bezpiecznego pobytu w Szkole i jej otoczeniu.

POPRAWNE – uczeń stara się stosować się do przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz wypełniać polecenia nauczycieli. Przeważnie odrabia zadania domowe oraz prowadzi zeszyt lekcyjny, rzadko jednak aktywnie uczestniczy w zajęciach. Opuścił godziny bez usprawiedliwienia (do 25 godzin w semestrze). Okazuje szacunek innym osobom, kulturalnie zachowuje się na terenie Szkoły, jest postrzegany jako koleżeński i uprzejmy.

NIEODPOWIEDNIE – uczeń narusza postanowienia Statutu, w tym ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, to jest: często nie odrabia zadań, wagaruje lub nie usprawiedliwia terminowo swoich nieobecności, nie przynosi podręczników i zeszytów na lekcje, zgłasza nieprzygotowanie do zajęć i nie chce w nich uczestniczyć lub przeszkadza swoim zachowaniem w prowadzeniu lekcji nauczycielowi. Opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 25 godzin w semestrze.

NAGANNE – uczeń w sposób rażąco lub notorycznie narusza postanowienia Statutu, nie wywiązując się z obowiązków uczniowskich wymienionych w § 82. Swoim zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, a działania wychowawcze skierowane do niego przez nauczycieli nie przynoszą oczekiwanych skutków. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 50 godzin lekcyjnych.

- 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 7) (uchylony)
- 8) Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego;
- 9) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zastosował zasad przewidzianych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona przez wychowawcę klasy niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
- 12) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne

- 1) Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona;
- 2) Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na 6 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 4) Podanie powinno zawierać:
 - a) uzasadnienie,
 - b) ocenę, o którą ubiega się uczeń,
 - c) opinię wychowawcy;
- 5) Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień poprzedzający klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 6) Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala Dyrektor Szkoły. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 7) Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7a (nauczyciel egzaminujący), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z Dyrektorem tej Szkoły;
- 9) Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych (odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela);
- 10) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczeń;
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 12) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 13) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 14) Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu sprawdzającego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Ocenianie wewnątrzszkolne w Szkole Policealnej

§ 87aa

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Szkole Policealnej Nr 3 odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. W Szkole Policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) udzielanie słuchaczom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. W Szkole Policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenie podlega:
 - 1) stopień opanowania wiedzy i osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego zawodu,
 - 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,

- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.,
 - 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
 - 5) udział i sukcesy w olimpiadach przedmiotowych,
 - 6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej .
6. Oceny są jawne dla słuchacza, jak również rodziców niepełnoletniego słuchacza. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza. Udostępnianie dokumentacji do wglądu odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
7. Słuchacz Szkoły Policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym/ semestralnym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład bloku.

8. W Szkole Policealnej słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole Policealnej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie Szkoły.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg. następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny. Pozytywnymi

ocenami klasyfikacyjnymi są oceny celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) **Stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który opanował wszystkie treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów nietypowych, stosuje myślenie krytyczne i potrafi dokonać syntezy wiedzy;
- 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował wszystkie lub prawie wszystkie treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań o dużym stopniu trudności i rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach;
- 3) **Stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował większość treści zawartych w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, zazwyczaj sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności i samodzielnie rozwiązuje problemy w typowych sytuacjach;
- 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował niektóre treści i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, zazwyczaj rozwiązuje samodzielnie zadania typowe o średnim stopniu trudności;
- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który nie opanował większości treści i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, jednak z pomocą nauczyciela rozwiązuje łatwe typowe zadania i problemy, a jego braki nie uniemożliwiają dalszej nauki z tego przedmiotu;
- 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował większości treści i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych na dany semestr, nie jest w stanie rozwiązać nawet łatwych typowych zadań i problemów, a jego braki uniemożliwiają dalszej nauki z tego przedmiotu.

12. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Formy egzaminów semestralnych z pozostałych przedmiotów ustala Rada Pedagogiczna i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w danym semestrze. W przypadku egzaminów w formie ustnej słuchacz losuje jeden zestaw przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w ilości większej od liczby

przystępujących do egzaminu. W przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego słuchacz losuje jedno zadanie.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku zajęć z podstaw przedsiębiorczości, jeśli przedłoży świadectwo szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzający zrealizowanie tych zajęć.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia obowiązkowe w wymiarze co najmniej połowy czasu przewidzianego na poszczególne zajęcia oraz otrzymał pozytywne oceny zgodnie z ust. 10. O terminach egzaminów semestralnych słuchacze są informowani na początku każdego semestru w formie ustnej oraz na stronie internetowej Szkoły. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców w formie pisemnej, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Ustalona w wyniku tego egzaminu ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego opisanego w ust. 18.
15. Dla słuchacza Szkoły Policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
16. W Szkole Policealnej egzaminy klasyfikacyjne przysługują jedynie słuchaczom realizującym obowiązek nauki poza szkołą oraz realizującym indywidualny tok nauki, zgodnie z obowiązującymi zapisami w Ustawie o systemie oświaty.
17. Słuchacze Szkoły Policealnej, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymali ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć, które odbywają się po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
18. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć obowiązkowych została ustalona niezgodnie z przewidzianym trybem ustalania oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Ewentualne zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny w drodze

egzaminu poprawkowego zgłasza się Dyrektorowi w ciągu 5 dni od terminu takiego egzaminu. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu terminu ze słuchaczem oraz rodzicami słuchacza niepełnoletniego. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza komisja w składzie: dyrektor albo innych nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Ustalona w tym trybie semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym że nie może być niższa od poprzednio ustalonej.

19. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze. Słuchacza, który nie otrzymał promocji Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek taki składa się w ciągu 7 dni od daty uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr. W przypadku klasyfikacji końcowej, jeśli słuchacz niepełnoletni nie uzyskał pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich klasyfikacji wyodrębnionych w zawodzie, powtarza ostatni semestr.

§ 87b

(uchylony)

Przepisy przejściowe

Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum

§ 87c

1. W Technikum Nr 2 w Legnicy prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum:

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) w roku szkolnym 2021/2022 – klasy III i IV
- 4) w roku szkolnym 2022/2023 – klasy IV
2. Uczniowie klas trzecich i czwartych czteroletniego technikum, którzy nie uzyskają promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończą Szkoły, będą mogli kontynuować naukę odpowiednio w klasie trzeciej/czwartej pięcioletniego technikum.
3. Ukończenie pięcioletniego technikum na podbudowie gimnazjum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz świadectwo ukończenia otrzyma dyplom potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. (uchylony)
5. W klasach trzecich i czwartych dotychczasowego technikum kształcenie w zawodzie technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik eksploatacji portów i terminali, technik obsługi turystycznej odbywa się na podstawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w dotychczasowych przepisach tj. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622i 2356 oraz z 2019 r. poz. 1536) i będzie prowadzone do czasu zakończenia kształcenia. Uczniowie klas trzecich i czwartych dotychczasowego technikum realizują treści kształcenia zawodowego w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 860, z 2018 r. poz. 744 oraz z 2019 r. poz. 1539).
6. (uchylony)
7. Realizowane przez uczniów treści kształcenia ogólnego zawarte są w dotychczasowych przepisach tj. rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.)
8. Uczniowie klas dotychczasowego technikum kontynuują kształcenie zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym przez Dyrektora Szkoły na podstawie dotychczasowych przepisów tj. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 poz. 204 ze zm.), który będzie stosowany do czasu zakończenia kształcenia.

9. W klasach dotychczasowego czteroletniego technikum ma zastosowanie system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015r. (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.) oraz zapisy § 87a ustępy 2 - 21.
10. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie nie mają wpływu na ukończenie Szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 88

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu Szkoły lub niektórych jego postanowień określa art. 114 ustawy Prawo oświatowe.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu Szkoły. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 89

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły po każdej nowelizacji Statutu zobowiązany jest do opracowania tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.