STATUT
TECHNIKUM
NAUK NOWOCZESNYCH
TERRA NOVA

Tekst jednolity

Wprowadzonych przez organ prowadzący szkołę

Wchodzi w życie z dniem 01.09.2026r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 3
ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 7
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 8
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 9
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

ROZDZIAŁ 10
KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

ROZDZIAŁ 11
FINANSE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

STATUT TECHNIKUM

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Nazwa szkoły:
   Technikum Nauk Nowoczesnych Terra Nova
2. Siedziba szkoły: ul. Przedmiejskiej 6-10, 54-201 Wrocław
3. Miejsca realizacji zajęć:
   ul. Przedmiejskiej 6-10, 54-201 Wrocław
   ul. Muchoborska 6, 54-424 Wrocław
   Al. Wiśniowa 81, 53-126 Wrocław
   ul. Góralska 5, 53-610 Wrocław

§ 2.

1. Technikum jest szkołą niepubliczną o 5-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
   1) uzyskanie dyplomu zawodowego po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, w tym uzyskaniu wymaganych certyfikatów kwalifikacji zawodowych,
   2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 5lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
4. Typ szkoły: pięcioletnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach:
   1) technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203)
   2) technik programista (symbol cyfrowy zawodu: 351406)
   3) technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu: 331403)
   4) technik rachunkowości (symbol cyfrowy zawodu: 431103)
   5) technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105) – data rozpoczęcia kształcenia w zawodzie od 01.09.2022r.
   6) technik cyberbezpieczeństwa (symbol cyfrowy zawodu: 351304)
   7) technik reklamy (symbol cyfrowy zawodu: 333907)
5. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach:
   1) fryzjer (symbol cyfrowy zawodu: 514101), kwalifikacja zawodowa: FRK.01
   2) technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105) kwalifikacja zawodowa: FRK.01, FRK.03
   3) technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203) kwalifikacja zawodowa: INF.02, INF.03,
   4) technik programista (symbol cyfrowy zawodu: 351406) kwalifikacja zawodowa: INF.02, INF.03
   5) technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu: 331403) kwalifikacja zawodowa: EKA.04, EKA.05
   6) technik rachunkowości (symbol cyfrowy zawodu: 431103) kwalifikacja zawodowa: EKA.05, EKA.07
   7) technik cyberbezpieczeństwa (symbol cyfrowy zawodu: 351304) kwalifikacja zawodu: INF.11, INF.12
   8) technik reklamy (symbol cyfrowy zawodu: 333907) kwalifikacja zawodu: PGF.07, PGF.08

§ 3.

1. Osoba prowadząca szkołę:
   Europejska Szkoła Integracji Społecznej Terra Nova Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przedmiejska 6-10, 54-201 Wrocław, nr KRS: 0000629007 - osoba prawna mogąca prowadzić działalność oświatową.
2. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
   1) nadanie Szkole statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
   2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły;
   3) ustalanie wysokości wpisowego i czesnego oraz innych opłat związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
   4) zapewnienie warunków działania Szkoły, zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych osoby prowadzącej;
   5) powoływanie i odwoływanie organów wspomagających realizację przez szkołę jej zadań w zakresie kształcenia i opieki, w tym profilaktyki społecznej;
   6) decydowanie o likwidacji Szkoły

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Dolnośląski Kurator Oświaty**

§ 4.

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu pracownikowi szkoły, rodzicom oraz uczniom za pośrednictwem strony internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem szkoły rodziców w czasie zebrań, a uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Fakt zapoznania rodziców oraz uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Kształcenie i wychowanie musi sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
4. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
5. Szkoła umożliwia uczniom zgodnie z prawem oświatowym oraz ustawą z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (j.t. Dz. U. Z 2017r. Poz. 823) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej mniejszości ukraińskiej oraz może tworzyć zgodnie z prawem oświatowym oddziały przygotowawcze, o których mowa w art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późń. zm.) dla uczniów przybywających z zagranicy.
6. Szkoła dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtując postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywując do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijając zainteresowanie ekologią.
7. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
8. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
9. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy uczniom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.
10. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

11. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
12. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
13. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
14. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy: u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.
15. Celem nauczania i wychowania jest:
    1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
    2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
    3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
    4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
    5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
    6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
    7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
    8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
    9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
    10) nabywanie umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
    11) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
    12) wypracowanie umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
    13) nabycie umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
    14) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
    15) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
16. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
    1)szkolny zestaw programów nauczania;
    2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
    Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
17. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych zadaniami szkoły są również działania opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.

ROZDZIAŁ 3

§ 5a.
ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły
   2) Rada Pedagogiczna.
   3) Samorząd uczniowski.
2. Organy przedstawicielskie samorządu uczniowskiego wybiera się w trybie określonym w regulaminie samorządu.

§ 5b.
Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca.

2. Szkołą kieruje dyrektor szkoły. Pracę dyrektora wspomaga wicedyrektor powoływany przez osobę prowadzącą szkołę, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły.

3. W szkole, dopuszcza się tworzenie następujących stanowisk kierowniczych:
   1) dyrektor do spraw finansowych
   2) dyrektor do spraw administracyjnych
   3) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych,
   4) wicedyrektor do spraw administracyjnych,
   5) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
   6) wicedyrektor do spraw specyfiki szkoły (zgodnie z §5 ust.5).

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 3, tworzy i obsadza osoba prowadząca szkołę, określając zakres ich kompetencji.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy opracowanie dokumentów programowo organizacyjnych oraz kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
   1) rekrutacja uczniów,
   2) informowanie o realizowaniu przez uczniów obowiązku nauki w tutejszej szkole,
   3) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   4) realizowanie zarządzeń osoby prowadzającej oraz uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) wspólnie z osobą prowadzącą wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
   2) wnioskowania do osoby prowadzącej o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych szkoły,
7. Dyrektor szkoły odpowiada przed osobą prowadzącą za:
   1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
   2) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji placówki,
   3) bezpieczeństwo pieczęci.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły (jeżeli nie został powołany wskazany przez dyrektora lub osobę prowadzącą pracownik szkoły), a w przypadku powołania więcej niż jednego wicedyrektora osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub osobę prowadzącą

§ 5c.

Rada Pedagogiczna

1. W **Technikum Nauk Nowoczesnych Terra Nova** działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzą:

1. Dyrektor szkoły;
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W przypadkach nieprzewidzianych, związanych z koniecznością podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   7) Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę ucznia Technikum do wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
   9) zatwierdzenie programów działania i planów pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   2) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
   3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
   4) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
11. Rada Pedagogiczna wnioskuje o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
12. Wszystkie osoby, które brały udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 5d.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Do czasu wyłonienia nowego samorządu uczniowskiego w drodze wyborów swoje obowiązki pełni samorząd wybrany w poprzedniej kadencji.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Uczniowie mogą tworzyć:
   1) na szczeblu klasy: radę klasową,
   2) na szczeblu szkoły: radę uczniowską.
4. Do zadań rady uczniowskiej należy:
   1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu,

2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i przedstawianie sposobu ich wykonania,
3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
4) proponowanie kandydata na opiekuna rady uczniowskiej.

5. Szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu uczniowskiego określa regulamin rady uczniowskiej.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie rady uczniowskiej, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły**.**

§ 6.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
5. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem uczniowskim.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
7. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły lub Pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku konfliktu między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 7.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie rocznym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
4. W technikum:
   1) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego (jeżeli zostanie wyłoniony) ustala na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 1-2 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
   2) programy nauczania przedmiotów, o których mowa w pkt. l ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   1) Zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
   2) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć opiekuńczo – wychowawczych, rewalidacyjnych i bibliotecznych trwa 60 minut.

9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne, administracyjno - gospodarcze, bibliotekę, czytelnię, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, gabinet lekarski, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.
10. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
11. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:

1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego;
2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, podaje go do wiadomości nauczycieli i uczniów na początku danego roku szkolnego.
3) tygodniowy rozkład zajęć.

12. Zajęcia edukacyjne odbywają się we Wrocławiu przy
ul. Przedmiejskiej 6-10, 54-201 Wrocław
ul. Muchoborska 6, 54-424 Wrocław
Al. Wiśniowa 81, 53-126 Wrocław
ul. Góralska 5, 53-610 Wrocław
Szkoła może realizować działalność dydaktyczno-wychowawczą także w formie zajęć edukacyjnych organizowanych poza siedzibą szkoły, (jak zaplanowane zajęcia wychowania fizycznego), w szczególności w formie terenowego obozu szkoleniowego, obozu szkoleniowego, obozu edukacyjno-integracyjnego, zielonej szkoły, organizowanych w czasie prowadzenia obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w czasie wolnym od zajęć.

§ 7a. Edukacja zdrowotna

1. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ramowym planem nauczania. Edukacja zdrowotna podlega ocenianiu i klasyfikowaniu na zasadach właściwych dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Szkoła organizuje odrębne, nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" zgodnie z przepisami wykonawczymi. Zajęcia te nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na promocję ani ukończenie szkoły.

3. Przed rozpoczęciem zajęć nieobowiązkowych nauczyciel prowadzący wraz z wychowawcą organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich, na zasadach określonych w przepisach.

4. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach nieobowiązkowych, jeżeli rodzice złożą dyrektorowi pisemną rezygnację; uczeń pełnoletni składa rezygnację samodzielnie.

§ 8.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu: materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl); materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły, środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe, chmura). Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
2. W przypadku realizacji zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności. Ocenia się konkretne działania ucznia.
3. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość, jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań oraz jest zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia rewalidacyjne z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powinny odbywać się na terenie szkoły.

§ 9.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły lub;
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
   6) poradni;
   7) pomocy nauczyciela;
8) pracownika socjalnego;
9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) porad i konsultacji.

10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć; integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
12. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.
13. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jej potrzebują w następujących formach:
1) opieka pedagoga/psychologa szkolnego;
2) spotkania z interwentem kryzysowym;
3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

§ 10.

1. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
1) wejście i wyjście z budynku szkolnego odbywa się w sposób kontrolowany;
2) wejście i wyjście uczniów reguluje plan lekcji.
2. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu według opracowanego harmonogramu. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia ucznia.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi o prowadzonym monitoringu.
5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły całości wymagalnej dokumentacji, w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Na terenie szkoły mogą działać koła przedmiotowe i zainteresowań, powołane na wniosek nauczyciela po akceptacji przez dyrektora programów i celów działania.
2. Nauka religii odbywa się na życzenie rodziców w przypadku niepełnoletności uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń podejmuje decyzję sam. Życzenie to powinno być w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może być natomiast zmienione. Ocena z religii wystawiana jest w skali ocen przyjętych w szkole, nie jest wliczana do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, również zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

§ 12.

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 13.

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego albo za zgodą ucznia pełnoletniego mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
   2) znajomości szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania;
   3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Szkoła organizuje co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwość wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Formami współdziałania rodziców z nauczycielami są :
   1) spotkania klasowe;
   2) konsultacje indywidualne;
   3) pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez klasowych i szkolnych.
5. Wychowawcy zobowiązani są do informowania rodziców o postępach w nauce i o zachowaniu ich dzieci. Podczas zebrań z rodzicami – równocześnie dla rodziców przeprowadzane są indywidualne konsultacje z nauczycielami.
6. Na trzydzieści dni przed konferencją klasyfikacyjną organizuje się spotkania z rodzicami, w celu zapoznania ich z ocenami, poinformowania o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Po przeprowadzonej klasyfikacji śródrocznej odbywają się ogólne zebrania rodziców, połączone ze spotkaniami z wychowawcami.
   W przypadku rażących zaniedbań w nauce lub zachowaniu ucznia niepełnoletniego wychowawca wzywa rodziców listownie lub telefonicznie do szkoły. Jeżeli rodzice nie utrzymują stałego kontaktu ze szkołą, wychowawca wysyła do nich zawiadomienie listem poleconym w celu stawienia się do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wychowawca z pedagogiem lub psychologiem szkolnym może zbadać środowisko domowe ucznia. Wszystkie kontakty szkoły z rodzicami są odnotowywane w dzienniku szkolnym lub innej dokumentacji szkolnej.

§ 13a.
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkolny wolontariat uwrażliwia dzieci i młodzież na problemy społeczne, uczy realizować potrzeby ludzkie z poszanowaniem drugiego człowieka pomaga rozwijać i kształtować osobowość, ucząc żyć według uniwersalnych wartości, zachęca swoich członków do rzetelnej nauki, a także pomaga w zdobywaniu wiedzy i nowych umiejętności, promuje życie wolne od nałogów i uczy radzić sobie w trudnych sytuacjach, rozwija w wolontariuszach zmysł estetyki dzięki działalności kulturalnej.
2. Aktywność wolontariacka uczy młodych ludzi szacunku dla innych, bezinteresownej pomocy, kultywowania wartości służących integralnemu rozwojowi człowieka oraz usprawniających funkcjonowanie całego społeczeństwa. Wolontariat szkolny daje młodzieży wiele szans i możliwości. Jest to okazja do sprawdzenia siebie, wykorzystania swoich zdolności, zdobycia wiedzy, nowych zainteresowań i umiejętności. Zapewnia satysfakcję płynącą z niesienia pomocy innym, pomaga odkrywać sens życia, zaspokaja potrzebę przynależności do grupy, umacnia świadomość bycia potrzebnym oraz kształtuje odpowiedzialną postawę życiową.
3. Działania samorządu uczniowskiego podejmowane w ramach wolontariatu:
   1**)** diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
   2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
   3) rekrutacja swoich członków;
   4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
   5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
   6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
   7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;

8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
9) integracja środowiska szkolnego;
10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.

4. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
5. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
6. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
7. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
8. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.
9. Zaangażowanie w działalność wolontariatu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

§ 13b.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
2) poznanie oferty edukacyjnej;
3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są
1) Dyrektor szkoły;
2) wychowawcy oddziałów;
3) nauczyciele wszystkich przedmiotów;

4) pedagog/psycholog szkolny;
5) współpracujące ze szkołą podmioty.

5. Koordynatorem działań jest pedagog szkolny.
6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
1) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji;
2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy;
3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
2) ankiety, testy, kwestionariusze;
3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, DUP),
8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.

9. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
    1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
    2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    4) zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 13c.

Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – diagnoza uczniów wykazujących dysfunkcje, terapia uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, doradztwa zawodowego;
2. Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
3. Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny i Nieletnich we Wrocławiu – rozpatrywanie spraw związanych z demoralizacją uczniów niepełnoletnich, a także z trudną sytuacja rodzinna dzieci;
4. Komenda Powiatowa Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez uczniów przepisów prawa;
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – opieka nad uczniami przebywającymi w rodzinach zastępczych i adopcyjnych oraz nad dziećmi posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 13d.

Uroczystości szkolne

1. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw młodzieży są:
    1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
    2) Dzień Edukacji Narodowej;
    3) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
    4) Dzień patrona szkoły (jak zostanie ustanowiony)
    5) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja;
    6) Zakończenie roku szkolnego.
2. Stałymi elementami obrzędowości szkolnej są:
    1) odświętny ubiór i wygląd ucznia w czasie uroczystości państwowych, religijnych i szkolnych;
3. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przedłożenia dyrekcji zasad organizacyjnych przedsięwzięcia i uzyskania akceptacji.
4. Imienną opiekę merytoryczną i odpowiedzialność za przebieg uroczystości sprawują wskazani w planie pracy szkoły, na dany rok szkolny nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog/psycholog szkolny.

ROZDZIAŁ 5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14.

W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach: (urzędniczych, pomocniczych i obsługi).

§ 15.

Wicedyrektor

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 16.

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralna i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

6) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

7) ocenianie efektywności udzielonej uczniom pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9)dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie.

4. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w 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.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;

2) realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów nauczania;

3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w WZO;

4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły;

5)nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

7. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

§ 17.

Wychowawcy

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
2. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
3. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawcy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć poprzez:

1) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku, celem doboru właściwych metod współpracy;

2) włączenie do wspólnego działania całej grupy;

3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;

4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;

5) informowanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o zasadach oceniania i wynikach w nauce;

6) na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   1) wspierania ich w działaniach wychowawczych;
   2) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.
7. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
   1) na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku;
   2) przez indywidualne rozmowy w szkole (zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica);
   3) listownie, telefonicznie;
   4) w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób.
8. Wychowawca na bieżąco współpracuje z pedagogiem szkolnym.
9. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
12. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
13. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z poradnią.
14. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń lub psycholog/pedagog szkolny.

§ 18.

Zadania pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego

Do zadań pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa w szkole należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19.
Zadania doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.
Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) *(wykreślony)*.
3.Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Obowiązki Sekretarza szkoły (sekretarki) **.**
1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4) wysyłanie korespondencji;
5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

8) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
9) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
13) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
14) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
15) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
16) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
17) obsługa gości i interesantów w tym udzielanie im informacji;
18) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
19) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
20) prowadzenie archiwum szkolnego;
21) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
22) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 6
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW
§ 21.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
   Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.
   1) polega ono na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz jego zachowaniu;
   5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
      a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

6. W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się następującą skalę:
   1) 6 – celujący cel;
   2) 5 – bardzo dobry bdb;
   3) 4 – dobry db;
   4) 3 – dostateczny dst;
   5) 2 – dopuszczający dp;
   6) 1 – niedostateczny ndst.

   Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa pkt. 6
7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zapisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Skrótu literowego używa się w korespondencji z rodzicami.
9. Ocenę cyfrową wpisuje się do dziennika jako ocenę cząstkową uzyskaną w procesie uczenia się.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się w przypadku ocen 2,3,4,5 stawianie „+" i „-'.
11. Przyjmuje się następujące oceny zachowania:
    1) wzorowe;
    2) bardzo dobre;
    3) dobre;
    4) poprawne;
    5) nieodpowiednie;
    6) naganne.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    7) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
    8) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Istnieje możliwość adnotacji w dzienniku lekcyjnym procentowych (%) wyników diagnozy wstępnej.
15. Oceny bieżące wpisuje się skrótem cyfrowym, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne, końcowe) wpisuje się pełnym brzmieniem.
16. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
17. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny o postępach w nauce.
18. Ustala się następujące **kryteria stopni oraz procent wiedzy i umiejętności** wymaganych na poszczególne stopnie szkolne według poziomu:
    3) Na stopień **niedostateczny** obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (poniżej 30 %) i z przedmiotów zawodowych (poniżej 50 %):

       Są to więc treści:
       a) niezbędne w uczeniu się nowego przedmiotu,
       b) potrzebne w życiu,
       c) wskazujące na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

    2) Na stopień **dopuszczający** obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (30 – 49 %) i z przedmiotów zawodowych (50 – 62 %):

       Są to więc treści:
       a) niezbędne w uczeniu się nowego przedmiotu,
       b) potrzebne w życiu,
       c) wskazujące na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

3) Na stopień **dostateczny** obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (50 – 69 %) i z przedmiotów zawodowych (63 – 75 %):

Są to więc treści:

a) najważniejsze w nauczeniu się danego przedmiotu,

b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,

c) często powtarzające się w programie nauczania,

d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,

e) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości,

g) opanowanie umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

4) Na stopień **dobry** obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (70 – 89%) i z przedmiotów zawodowych (76 – 89 %):

Są to więc treści:

a) istotne w strukturze przedmiotu,

b) bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,

c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,

d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,

e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów przykładowych znanych z lekcji lub podręcznika.

5) Na stopień **bardzo dobry** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (90 – 99%) i z przedmiotów zawodowych (90 – 99 %):

Są to więc treści:

a) złożone, ważne do opanowania,

b) wymagające korzystania z różnych źródeł,

c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,

d) średnio użyteczne w życiu pozaszkolnym,

e) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

f) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego określone programem nauczania, 100%;

a) uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, jak i praktycznych.";

19. Szczegółowe kryteria **oceny z zachowania**, przy spełnieniu obligatoryjnie 1 warunku dotyczącego frekwencji oraz co najmniej 3 wymienionych elementów:

1) **<u>Ocenę wzorową</u>** z zachowania otrzymuje uczeń który:

a) uzyskał frekwencję pomiędzy 100-96%, w tym ani jednej godziny nieusprawiedliwionej

b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział /współorganizuje uroczystości, imprezy szkolne;

c) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach olimpiadach edukacyjnych i sportowych;

d) bardzo dobrze wywiązuje się z przydzielonych przez szkołę lub wychowawcę zadań ;

e) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

f) odznacza się kulturalną postawą oraz wysoką kulturą słowa, reaguje na negatywne postawy innych uczniów i nie ulega nałogom;

g) przejawia troskę o mienie szkoły

h) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, poza nią i właściwie reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym oraz w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

i) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom.

2) **Ocenę bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń który:
   a) uzyskał frekwencję pomiędzy 95-92%
   b) przestrzega wymagań Statutu szkoły;
   c) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
   d) przejawia troskę o mienie szkoły;
   e) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
   f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
   g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
   h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
   i) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
   j) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz nie spóźnia się;
   k) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) **Ocenę dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń który:
   a) uzyskał frekwencję pomiędzy 91-89%
   b) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
   c) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
   d) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z innymi uczniami;
   e) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
   f) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
   g) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
   h) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
   i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych i nie ulega nałogom;
   j) rozumie i stosuje normy społeczne;
   k) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   l) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

4) **Ocenę poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń który:
   a) uzyskał frekwencję pomiędzy 88-82%
   b) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
   c) zdarza mu się spóźniać na lekcje oraz być nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
   d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
   e) zdarza mu się nie szanować mienia szkoły, pomocy dydaktycznych czy sprzętu szkolnego;
   f) często zdarza mu się zapominać stroju zmiennego na zajęcia;
   g) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
   h) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
   i) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie, poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
   j) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich i nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
   k) używa zwrotów grzecznościowych;
   l) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) **Ocenę nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń który:
   a) uzyskał frekwencję pomiędzy 81-70% i ponad 50% z niej to nieobecności nieusprawiedliwione
   b) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
   c) notorycznie spóźnia się na lekcje;
   d) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
   e) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
   f) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
   g) lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
   h) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
   i) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia w-f realizowane poza szkołą);

j) ma negatywny wpływ na swoich kolegów, sam ulega nałogom;
k) lekceważy ustalone normy społeczne;
l) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) **Ocenę naganną** z zachowania otrzymuje uczeń który:
a) uzyskał frekwencję poniżej 70% i ponad 50% z nich to nieobecności nieusprawiedliwione.
b) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
d) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
e) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
h) ulega nałogom, celowo niszczy mienie szkoły;
i) wchodzi w konflikt z prawem;
j) swoim zachowaniem w szkole i poza działa na jej szkodę.

W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia liczbę godzin powyżej tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych może otrzymać ocenę o jeden stopień niższą niż wynikająca z powyższych kryteriów (ocen z zachowania).

20. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
1) wychowawca może w szczególnym przypadku podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania ucznia, jeżeli uczeń:
a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
b) dba o honor i tradycję szkoły,
c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
d) bierze udział w konkursach i olimpiadach z wymiernymi efektami,
e) jest zaangażowany w akcje charytatywne działalność wolontaryjną lub angażuje się w pomoc koleżeńską.
2) Ocena zachowania:
a) jest ustalana przez wychowawcę po zasięgnięciu przez niego opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
b) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
c) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
d) decydujący wpływ na ustalenie oceny zachowania ma frekwencja zgodnie ze szczegółowymi kryteriami ustalania oceny zachowania.

§ 22.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3.Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) powinna być przekazana na zebraniach oddziałowych w pierwszej dekadzie grudnia w przypadku oceny śródrocznej i w trzeciej dekadzie maja w przypadku oceny rocznej, a w marcu w przypadku oceny końcowej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.
5. Termin prac pisemnych i klasowych z większej partii materiału powinien być podany uczniom i wpisany do dziennika tydzień wcześniej.
6. Prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową z przypomnieniem kryteriów oceniania i wymogów.
7. Wszelkie prace pisemne klasowe sprawdzone i ocenione oddaje się w terminie do trzech tygodni; uczeń otrzymuje je do wglądu na zajęciach lekcyjnych, przed zapisywaniem ocen do dziennika na czerwono, poprawa oceny niedostatecznej z zapowiedzianego sprawdzianu powinna nastąpić w ciągu 2 tygodni od terminu jego przeprowadzenia.
8. Rodzice na własną prośbę otrzymują pracę do wglądu w obecności nauczyciela danego przedmiotu.
9. W dniu, w którym przewidziana jest praca pisemna zaznaczona w dzienniku nie przeprowadza się innych sprawdzianów, z wyjątkiem kartkówek z trzech ostatnich lekcji.
10. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego;
11. Nauczyciel słownie uzasadnia ustalona oceną.
12. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne dysfunkcje rozwojowe.
13. Nauczyciele uczący ucznia o specyficznych trudnościach oraz posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na liście utworzonej przez wychowawcę klasy potwierdzają własnym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości. Lista przechowywana jest w dokumentacji wychowawczej danej klasy lub dokumentacji zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuję się „zwolniony", „zwolniona".
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona".
20. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka szkoła zapewnia opiekę, uczeń może realizować w tym czasie zajęcia rewalidacyjne.
21. Uczeń z przyczyn obiektywnych i usprawiedliwionych nieobecny tydzień i więcej na zajęciach ma prawo do odrobienia zaległości w okresie jednego tygodnia.
22. Nieobecności ucznia spowodowane oddelegowaniem przez szkołę (dyżur, olimpiada, konkurs, zawody, kurs, wolontariat) jest traktowana, jako obecność z danego przedmiotu.
23. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną na podstawie liczby ocen cząstkowych nie mniejszej niż trzy oceny.
24. W uzasadnionych, nieprzewidywalnych przypadkach losowych za zgodą dyrektora, można odstąpić od powyższych wytycznych.
25. Uczeń podlega klasyfikacji:
    1) śródrocznej i rocznej;
    2) końcowej.
26. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. **Termin klasyfikacji śródrocznej i zakończenia semestru I przypada w drugim lub trzecim tygodniu stycznia, klasyfikacji rocznej przypada w trzecim lub czwartym tygodniu czerwca. Dokładne terminy dostosowuje się do kalendarza roku szkolnego ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.**

27. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
29. Nieklasyfikowanie i otrzymanie oceny niedostatecznej śródrocznej przez ucznia wymaga uzupełnienia braków. O formie i terminie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel danego przedmiotu. W wyniku konsultacji nauczyciela przedmiotu z uczniem, nauczyciel ustala zakres materiału niezbędny do uzyskania umiejętności i wiadomości koniecznych do dalszego kształcenia oraz termin na jego opanowanie.
30. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
31. Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
32. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
33. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
34. Uczeń ma prawo zgłoszenia nauczycielowi przedmiotu chęć poprawienia oceny, informując pisemnie dyrektora szkoły o tym zamiarze z podaniem, na jaką ocenę chce się poprawiać. Nauczyciel przed konferencją klasyfikacyjną przeprowadza sprawdzian pisemny zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania. Z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego egzamin powinien być w formie ćwiczeń praktycznych (egzamin z tych przedmiotów przeprowadza nauczyciel tego przedmiotu wraz z nauczycielem wskazanym przez dyrektora). O wynikach tego sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia i dyrektora szkoły, który zatwierdza wynik sprawdzianu, konsultując go w miarę potrzeby z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
35. Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności.
36. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby powyżej 7 dni rodzice, opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń, zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności. W przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej przez ucznia nieobecności w szkole (powyżej 7 dni) wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami lub z pełnoletnim uczniem w celu wyjaśnienia nieobecności. W przypadku trudności w nawiązaniu kontaktu sprawę należy przekazać pedagogowi/psychologowi szkolnemu, który wspólnie z wychowawcą wyjaśni przyczynę nieobecności.
37. Pomiędzy nauczycielem, rodzicem i uczniem lub pełnoletnim uczniem, może być zawarty kontrakt, czyli umowa pisemna, która ma zobowiązywać ucznia borykającego się z różnymi problemami dostrzeżonymi przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły do poprawy swojego zachowania.
38. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
39. Przystąpienie do egzaminu zawodowego przez uczniów pięcioletniego technikum, jest obligatoryjne i jest warunkiem ukończenia szkoły.
40. Uczeń otrzyma certyfikat kwalifikacji zawodowej, na którym umieszczony będzie jeden wynik łączny z części pisemnej i części praktycznej w danej kwalifikacji.
41.Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor OKE ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych.
42. Po zdaniu wszystkich kwalifikacji uczeń otrzymuje dyplom zawodowy, na którym będzie średnia z wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie
43. Uczeń, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
44. Obowiązują następujące progi procentowe niezbędne do zdania egzaminu zawodowego:
1) 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej;
2) 75 % punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej.
45. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
46. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
47. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
48.Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
49. Obowiązek przystąpienia do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego nie dotyczy absolwenta pięcioletniego technikum posiadającego:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika albo;
2) dyplom zawodowy w zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo;
3) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo;
4) certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych

w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika, albo;

5) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i certyfikaty kwalifikacji zawodowych, ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczanym na poziomie technika.

§ 23.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjny-przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę z egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego stosuje się procedurę egzaminu poprawkowego. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 24.
Zmiana oceny klasyfikacyjnej

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż 2 dni roboczych od dnia zakończeniach rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocen klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem;

4) W skład komisji wchodzą:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
- wychowawca oddziału,
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- pedagog lub psycholog szkolny.

5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

c) protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia; dołącza się do niego pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 25.

1. Na świadectwie wpisuje się osiągnięcia indywidualne ucznia oraz zajęte miejsca w olimpiadach, konkursach na szczeblach okręgowych, wojewódzkich i krajowym.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 26.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć:
   1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
   2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
   3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
   4) w skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
   5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy 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 porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
   6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
   7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
   8) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną; uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

§ 27.

Zasady rekrutacji obowiązujące w Technikum są opracowywane na podstawie aktualnego postanowienia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny i stanowią osobny dokument oraz są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW
1. Postanowienia ogólne i zasady rekrutacji uczniów
§ 28.

1. Ogólne zasady rekrutacji uczniów do szkoły ustala dyrektor szkoły z porozumieniu z osobą prowadzącą.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na bieżąco do czasu zapełnienia wszystkich miejsc.
3. Liczbę oddziałów określa osoba prowadząca.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki pod warunkiem:
   1) wolnego miejsca w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść,
   2) uzyskania zgody dyrektora szkoły,
   2) uzupełnienia różnic programowych.
4. Szczegółowe kryteria oraz procedury przyjmowania uczniów ustala dyrektor szkoły w Regulaminie rekrutacji, który jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie szkoły.

2. Zasady rekrutacji uczniów

§ 29.

Uczeń zostaje przyjęty do szkoły na podstawie złożonych dokumentów:

1) oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,

2) oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,

3) podania o przyjęcie do szkoły,

4) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, w przypadku gdy w trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia

3. Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych i zmiana profilu kształcenia

§ 30.

1.Decyzję w kwestii przyjęcia ucznia, który wyraził wolę przejścia do Technikum z innej szkoły podejmuje Dyrektor.

2.Zmiana profilu kształcenia jest możliwa do czasu egzaminu z pierwszej kwalifikacji.

§ 31.

3. Uczeń przechodzący z:

1) klasy I–III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej może być przyjęty do klasy I technikum;

2) klasy III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy II technikum, w którym jest realizowane kształcenie w zawodzie, w którym zakres pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia;

3) klasy I–IV liceum ogólnokształcącego może być przyjęty do klasy I technikum,

4) klasy I–V technikum może być przyjęty do klasy I technikum, w której jest realizowane kształcenie w zawodzie innym niż zawód, w którym kształci się uczeń,

§ 32.

1.Decyzja, o której mowa w § 30 ust. 1, wydawana jest na wniosek ucznia w terminie 7 dni od złożenia kompletnych dokumentów. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek w jego imieniu składają jego rodzice.

2.Po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor wydaje decyzję, w której:

1) przyjmuje ucznia do wskazanej klasy bez konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i uzupełniania różnic programowych,

2) przyjmuje ucznia do wskazanej klasy pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych wynikających z niezrealizowania w poprzedniej szkole treści nauczania objętych planem nauczania dla klasy, w której ma być kontynuowana nauka albo,

3) przyjmuje ucznia do wskazanej klasy pod warunkiem złożenia egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów niezrealizowanych w poprzedniej szkole, a obowiązujących w planie nauczania dla klasy, w której ma być kontynuowana nauka albo,

4) odmawia przyjęcia ucznia.

3.Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o konieczności uzupełnienia różnic programowych i złożenia egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie porównania planów nauczania.

4.Dyrektor odmawia przyjęcia ucznia, jeśli stwierdzi znaczne różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w poprzedniej szkole, a planem nauczania, który jest realizowany we wskazanej klasie.

§ 33.

1.Na podstawie decyzji Dyrektora szkoły uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w terminie i formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu, którego dotyczą te różnice.

2.Zakres różnic programowych podlegających uzupełnieniu wyznacza nauczyciel przedmiotu.

3.Zaliczenie różnic programowych, o których mowa w ust. 1, w terminie i formie ustalonej z tym nauczycielem, musi zostać przeprowadzone nie później niż do dnia poprzedzającego dzień konferencji klasyfikacyjnej w roku szkolnym, w którym nastąpiło przyjęcie.

4.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny termin uzupełnienia lub zaliczenia różnic programowych.

5.Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi zaliczenia, o którym mowa w ust. 3,warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

6.W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
7.Uczeń, który uzyska zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę realizacji przedmiotu w zakresie rozszerzonym, zobowiązany jest wyrównać różnice programowe z tego przedmiotu. Uzupełnienie różnic programowych odbywa się w terminie i zakresie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

4. Zasady przyjmowania ucznia z zagranicy
§ 34.

Uczeń przybywający z zagranicy przyjmowany jest do szkoły na obowiązujących przepisach prawnych.

ROZDZIAŁ 8
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
§ 35.

Uczniowie szkoły mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie ich godności.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
5. Rzetelnej i wyczerpującej informacji.
6. Swobody wyznania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania, zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym ocenianiem.
9. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
10. Korzystania z poradnictwa psychologicznego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych oraz gabinetu pielęgniarki szkolnej.
12. Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
13. Uczennice w ciąży mają prawo do uzyskania szczególnych warunków dla realizacji programów edukacyjnych i do klasyfikowania.
14. Absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego.
15. Pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami.
16. Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
    1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia;
    2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię i nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
    3) skargi i wnioski winne być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły;
    4) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach (złożoność sprawy) termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
    5) Dyrektor rozpatruje skargę wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:
        a) Dyrektor szkoły (wicedyrektor),
        b) Wychowawca,
        c) Pedagog, pedagog specjalny lub psycholog
        d) Opiekun samorządu uczniowskiego.
    6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
    7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o wyniku rozpatrzenia skargi, podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni;
    8) skarżącemu przysługuje odwołanie się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
17. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole, a także do samodzielnego podejmowania decyzji, o opuszczeniu budynku szkoły przed planowanym w danym dniu

zakończeniem zajęć, przedstawiając wniosek o zwolnienie do akceptacji wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

§ 36.

Uczniowie mają obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Systematycznego udziału i przygotowania się do zajęć dydaktycznych.
3. Właściwego zachowania się w trakcie trwania zajęć.
4. Uczniowie dojeżdżający, spóźniający się na lekcję siadają na swoim miejscu, a spóźnienia usprawiedliwiają po lekcji.
5. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie lub brak zeszytu przed lekcją.
6. Uczniowie odpowiadają stojąc, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
7. Uczniowie zobowiązani są do szanowania drugiego człowieka oraz przestrzegania zasad kultury, w tym zdejmowania nakryć głowy (m.in. czapki, kaptury, kapelusze), okulary przeciwsłoneczne, słuchawki.
8. Podczas lekcji w żadnej Sali, nie spożywa się jedzenia, nie żuje gumy. Picie jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela. W pracowniach komputerowych obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz jedzenia i picia.
9. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw międzylekcyjnych, z zastrzeżeniem wyjątków określonych poniżej.

10. Podczas zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych.

11. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon komórkowy i schować go do plecaka, torby lub przydzielonej szafki. Urządzenie pozostaje niewidoczne przez cały czas trwania zajęć.

12. Wyjątek od zakazu stanowią sytuacje, w których: 1) nauczyciel zezwoli na korzystanie z urządzenia w celach dydaktycznych lub w celu zapewnienia pilnego kontaktu z rodzicami; 2) dyrektor szkoły wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia; 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa.

13. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach, również podczas przerw międzylekcyjnych.

14. Zabrania się fotografowania oraz nagrywania dźwięku lub obrazu innych osób bez wymaganej zgody, a także rozpowszechniania takich materiałów z naruszeniem prawa do prywatności i wizerunku.

15. Podczas wycieczek i wyjść szkolnych zasady korzystania z urządzeń elektronicznych określa kierownik wycieczki lub nauczyciel sprawujący opiekę, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

16. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych lub kar przewidzianych w statucie szkoły.

17. Uczniowie dbają o swoje miejsce i powierzone im pomoce, zgłaszają nauczycielowi uwagi o wszelkich uszkodzeniach.
18. Uczniowie nie komentują uwag nauczyciela.
19. Właściwego zachowania się w trakcie przerwy:
1) uczniowie wychodzą z klasy po dzwonku na przerwę;
2) uczniowie dbają o czystość miejsc, w których przebywają na przerwie;
3) podczas rozmowy z osobą dorosłą uczniowie stoją;
4) uczniowie zachowują się kulturalnie (używają zwrotów i form grzecznościowych);
5) okazują szacunek wszystkim pracownikom szkoły i wykonują ich polecenia;
6) zabrania się używania wulgaryzmów, niestosownych komentarzy, naśmiewania się, lekceważenia innych;
7) uczniowie nie poniżają ani nie dyskryminują innych osób,
8) zabrania się wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych, z uwzględnieniem szczegółowych zakazów określonych w niniejszym paragrafie;
9) o wszelkich przejawach agresji i rażących zrachowaniach na przerwie uczniowie informują dyżurujących nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
20. Właściwego zachowania się w trakcie wyjazdów szkolnych:
1) pisemne oświadczenia o zgodzie rodziców na wyjazdy itp. uczeń przynosi na 7 dni przed wyjazdem;

2) wszelkich indywidualnych ustaleń dotyczących wyjazdu lub powrotu z wyjazdu rodzice dokonują osobiście;
3) przed wyjazdem uczniowie zostają zapoznani z regulaminem wycieczki.

21. Noszenia w szkole stosownego stroju:

1) uczniowie przychodzą do szkoły stosownie, schludnie ubrani (w jednolitym stroju obowiązującym, jeśli został wprowadzony decyzją dyrektora szkoły);
2) nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę uczniowi/uczennicy na niewłaściwy strój, fryzurę, makijaż;
3) w dni uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: koszula, krawat, marynarka lub sweter, biała bluzka, ciemna spódnica lub garsonka, kostium w ciemnych kolorach,
4) w czasie pobytu w szkole uczniów obowiązuje obuwie zmienne;
5) podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe o jasnej podeszwie i określony strój gimnastyczny;

22. Uczniowie przestrzegają zasad fotografowania i nagrywania określonych w niniejszym paragrafie, w szczególności poszanowania prywatności i wizerunku innych osób.
23. Uczniowie nie rozpowszechniają wizerunku innych osób z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa.
24. Posiadania pisemnego potwierdzenia potrzeby opuszczenia szkoły, wcześniej niż to wynika z planu lekcji, potwierdzonego podpisem rodzica i wychowawcy lub dyrektora, w przypadku ucznia niepełnoletniego.
25. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły. Nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na pojedynczych zajęciach/lekcjach z wyłączeniem szczególnie uzasadnionych przypadków, w tym złego samopoczucie ucznia. O tym, czy w danej sytuacji zachodzi szczególnie uzasadniony przypadek decyduje dyrektor szkoły lub wychowawca uwzględniając każdorazowo okoliczności konkretnej sytuacji.
26. Przestrzegania zakazu noszenia ubrań, biżuterii, plecaków z emblematami substancji psychotropowych i innych substancji psychoaktywnych.

27. Zakaz napojów alkoholowych i napojów je przypominających. Uczniom zabrania się wnoszenia, posiadania, przechowywania, przekazywania i spożywania na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wyjść, wycieczek i wydarzeń organizowanych przez szkołę: a) napojów alkoholowych; b) napojów bezalkoholowych, których nazwa, opakowanie lub sposób prezentacji nawiązuje do napojów alkoholowych, w szczególności piwa 0%, piwa 0,0%, wina bezalkoholowego oraz bezalkoholowych drinków imitujących napoje alkoholowe. Zakaz obejmuje także przechowywanie wymienionych napojów w plecakach, torbach, szafkach uczniowskich i innych miejscach na terenie szkoły. Nie obejmuje zwykłych napojów bezalkoholowych, które nie imitują napojów alkoholowych.

28. Zakaz broni i przedmiotów niebezpiecznych. Uczniom zabrania się wnoszenia, posiadania, przechowywania, przekazywania i używania na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wyjść, wycieczek i wydarzeń organizowanych przez szkołę broni palnej, gazowej i pneumatycznej, amunicji, noży, scyzoryków, sztyletów, kastetów, paralizatorów, pałek, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych oraz innych przedmiotów i substancji, które ze względu na swoje właściwości lub sposób użycia mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa. Zakaz obejmuje także atrapy broni i przedmioty ją przypominające, jeżeli mogą wywołać uzasadnione poczucie zagrożenia. Wyjątek stanowią narzędzia i przybory niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych lub praktycznych, dopuszczone przez nauczyciela i używane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pod jego nadzorem.

29. Postępowanie w razie naruszenia zakazów. Uczeń, który zauważy broń lub niebezpieczny przedmiot, niezwłocznie informuje nauczyciela lub innego pracownika szkoły. Pracownik szkoły, który stwierdzi naruszenie zakazów, niezwłocznie informuje dyrektora i podejmuje adekwatne, zgodne z prawem działania zapewniające bezpieczeństwo. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa się odpowiednie służby, w szczególności Policję lub numer alarmowy 112. O zdarzeniu dotyczącym ucznia niepełnoletniego informuje się jego rodziców. Naruszenie zakazów może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych lub kar przewidzianych w statucie, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia i zasady proporcjonalności.

§ 37.
Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony:
   1) pochwałą wychowawcy;
   2) pochwałą dyrektora szkoły;
   3) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;

4) dyplomem uznania;
5) listem gratulacyjnym wychowawcy lub dyrektora szkoły do rodziców;
6) listem pochwalnym wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców;
7) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły;
8) stypendium Starosty Powiatu Wrocławskiego;
9) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
10) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) wyniki w nauce;
   2) wzorowe zachowanie;
   3) wzorową frekwencję;
   4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i innych;
   5) pracę w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających na terenie szkoły.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do otrzymanej nagrody.
   1) pisemnie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
   2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
   3) O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
   4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 38.
Kary

1. Uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem lub naganą wychowawcy;
   2) upomnieniem lub naganą dyrektora;
   3) zawieszeniem w pełnieniu funkcji społecznych;

4) skreśleniem z listy uczniów, na zasadach określonych w § 39 i przepisach prawa.

2. Rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od otrzymanej kary.
   1) jeżeli kara była udzielona przez wychowawcę, odwołanie składa się do Dyrektora szkoły;
   2) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
   3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

4) rozstrzygnięcie Dyrektora kończy wewnątrzszkolny tryb odwoławczy dotyczący kar innych niż skreślenie z listy uczniów;
   5) od kar nakładanych przez Dyrektora szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy, po ówczesnym złożeniu pisemnego wniosku;
   6) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
   7) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej;

8) rozstrzygnięcie Dyrektora kończy wewnątrzszkolny tryb ponownego rozpatrzenia kary; nie wyłącza to środków ochrony prawnej wynikających z przepisów prawa.

§ 39.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
   1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
   2) dokonania rozboju lub kradzieży;
   3) wandalizmu w szkole i poza szkołą;
   4) użycia siły wobec kolegi, pracownika szkoły, nauczyciela;
   5) wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków i przedmiotów chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu;
   6) stwarzania sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz gróźb słownych;
   7) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego i demoralizującego wpływu na społeczność uczniowską;
   8) otrzymania ponad 50% ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych z ponad połowy przedmiotów;
   9) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
   10) nagannej frekwencji;

11) systematycznego i świadomego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie.

2. Postępowanie w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

1) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie, z uwzględnieniem przepisów dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, o ile przepisy prawa przewidują taki tryb.

2) Przed rozstrzygnięciem sprawy ustala się okoliczności zdarzenia, umożliwia uczniowi oraz jego przedstawicielom ustawowym, gdy jest to wymagane, udział w postępowaniu i stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia w trybie określonym w przepisach prawa i regulaminie rady pedagogicznej.

4) Dyrektor ocenia zgodność uchwały i planowanej decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.

5) Decyzja zawiera wymagane prawem uzasadnienie oraz pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia.

6) Od decyzji przysługuje odwołanie do właściwego organu odwoławczego, wnoszone za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

7) Wykonalność decyzji i jej ewentualne wstrzymanie podlegają przepisom Kodeksu postępowania administracyjnego.

8) Zmian w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się po uzyskaniu przez decyzję skuteczności wymaganej przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 9
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 40.

1. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
2. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
3. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Program nauczania zawodu może również wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Program nauczania jest opracowywany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli kształcenia zawodowego, przy czym wskazane jest, aby był on opracowywany w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

§ 41.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Umowa określa:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyki zawodowe oraz miejsce ich odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły;
   3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa;
   4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktykę zawodową;
   5) zakres praktyk zawodowych;
   6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
   7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków;
   8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.

9) do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
   1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
   2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
   3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
   4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

ROZDZIAŁ 10
KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

§ 42.

Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 43.

Formy kształcenia:

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego.
2. Program kursów uwzględnia podstawę programową z branży:
   1) branża ekonomiczno-administracyjna (EKA),
   2) branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK),
   3) branża teleinformatyczna (INF).

§ 44.

Sposób organizacji kształcenia:

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie zaocznej.
2. Teoria realizowana jest z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
3. Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe będą mogły odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły zgłasza KKZ do SIO i OKE oraz przeprowadza egzamin. Jest odpowiedzialny prawnie i formalnie za prawidłowy przebieg całego kursu KKZ.
5. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia. Może przekazać swoje kompetencje dyrektorowi ds. Kursów zawodowych lub Kierownikowi KKZ.
6. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
7. Szkoła prowadzi dokumentacje zgodną z wymogami prawa.

§ 45.

Zakres zadań pracowników KKZ

1. Kierownik Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych:
   1) jest odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie kursów;
   2) ustala siatkę godzin i nadzoruje zajęcia teoretyczne i praktyczne, przekazuje listę osób będących na kursie Dyrektorowi ds. KKZ i Dyrektorowi szkoły;
   3) odpowiada za dokumentację po skończeniu kursu, przekazuje dokumentację do Dyrektora ds. KKZ i Dyrektora szkoły;
   4) Używa pieczątki szkolnej i pieczątki imiennej o treści Kierownik Kursów Kwalifikacji Zawodowych.

§ 46.

Rekrutacja do KKZ

1. Do kursu może przystąpić każdy chętny, który ukończył 18 lat i posiada minimum gimnazjalne lub podstawowe wykształcenia;
2. Osoba chcąca rozpocząć naukę na kwalifikacyjnym kursie zawodowym składa formularz zgłoszeniowy o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i podpisuje umowę:
3. Za rekrutację odpowiada Kierownik KKZ.

§ 47.

Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa Dyrektor ds. KKZ i Dyrektor Szkoły i będzie on

zależny od jego formy (dzienna lub zaoczna) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

§ 48.

Zasady uzyskiwania zwolnień i zaliczeń.

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu/jednostki modułowej jest zaliczenie testu końcowego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności (egzamin końcowy) w formie ustnej lub pisemnej. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest pozytywny wynik. Za przeprowadzenie sprawdzianu odpowiedzialny jest Kierownik KKZ.
3. Zwalnianie z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia dokonuje Kierownik KKZ.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Kierownik KKZ, na podstawie przedstawionego przez słuchacza zaświadczenia o ukończeniu praktyki lub zwolnieniu z praktyk.
5. Osoba, która uzyskała zaliczenie ze wszystkich przedmiotów/jednostek modułowych oraz zaliczyła końcowy sprawdzian wiedzy i umiejętności (egzamin końcowy) otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 49.

Nauka na kursie może być płatna lub bezpłatna - decyzje podejmuje organ prowadzący szkołę.

§ 50.

1.Słuchacz kursu może być skreślony z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego decyzja administracyjną przez Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

1) niepłacenia czesnego;
2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 60%;
3) przebywania na zajęciach praktycznych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
4) łamania przepisów BHP;
5) notoryczne łamanie netykiety.

2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników KKZ przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zapisami rozstrzyga Dyrektor ds. KKZ lub Kierownik KKZ.
4. Od decyzji Dyrektor ds. KKZ lub Kierownika Kursów KKZ można odwołać się do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 11
FINANSE SZKOŁY

§ 51.

1. Działalność Szkoły finansowana jest z dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, opłat wnoszonych przez uczniów, bądź ich opiekunów prawnych dotacji w tym unijnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, darowizn oraz środków własnych osoby prowadzącej.
2. Dotację otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ prowadzący szkołę wykorzystuje na pokrycie wydatków poniesionych na cele działalności szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Plan finansowy Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zasady gospodarowania finansami wynikają z ustawy o finansach publicznych.
5. W przypadku kształcenia odpłatnego wysokość opłata za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w umowie o przeprowadzenie procesu kształcenia.
6. Wysokość opłat za naukę ustala organ prowadzący szkołę.
7. Organ prowadzący odpowiedzialny jest za finanse Szkoły.
8. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn.

ROZDZIAŁ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

1. Statut może być zmieniony przez osobę prowadzącą Szkołę. Rada pedagogiczna i Dyrektor szkoły mają prawo wnioskować do osoby prowadzącej szkołę o wprowadzenie zmian w statucie szkoły.
2. Zmiana statutu szkoły wymaga formy pisemnej.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Rada pedagogiczna może wnioskować do osoby prowadzącej o dokonanie zmian w statucie; zmian dokonuje osoba prowadząca w formie pisemnej.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
7. Wszelkie zmiany w statucie powinny być zgłoszone do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
8. Statut jest dostępny dla całej społeczności szkolnej.
9. Dokumentacja szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący szkołę z końcem roku szkolnego. O zmianie i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r., jednocześnie traci moc prawną Statut wcześniej obowiązujący.