

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KŁODZKU

tekst ujednolicony

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

Wykaz obowiązujących przepisów prawnych

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

SPIS TREŚCI

Dział I Ogólna charakterystyka Szkoły.....	4
Rozdział 1.	
Informacje ogólne o Szkole.....	4
Rozdział 2	
Struktura organizacyjna.....	4
Dział II Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 2.	
Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	8
Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.	
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.	
Rozdział 3.....	11
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
Rozdział 4.....	18
Organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	
Rozdział 5.....	22
Nauczanie indywidualne	
Rozdział 6.....	24
Indywidualny tok nauki	
Rozdział 6.1.....	26
Praktyczna nauka zawodu	
Rozdział 7.....	27
Pozaszkolne formy kształcenia	
Rozdział 8.....	28
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	
Rozdział 9.....	29
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	
Dział III Organizacja pracy Szkoły.....	31
Rozdział 1.	
Organy Szkoły i ich kompetencje.....	31
Rada Pedagogiczna	
Rada Rodziców	
Samorząd Uczniowski	
Zasady współdziałania organów Szkoły	

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	
Rozdział 2.....	39
Organizacja nauczania, wychowania i opieki	
Organizacja nauczania religii/etyki w Szkole	
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.	
Organizacja praktycznej nauki zawodu	
Organizacja pracowni szkolnych	
Ubezpieczenie uczniów	
Szkolny system wychowania	
Wolontariat	
Dział IV Organizacja Szkoły.....	53
Dział V Pracownicy Szkoły.....	57
Zadania nauczycieli.	
Zadania wychowawców/opiekunów oddziałów.	
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom /słuchaczom	
Dział VI Uczniowie i słuchacze Szkoły.....	65
Zasady rekrutacji	
Prawa ucznia/słuchacza	
Obowiązki ucznia/słuchacza	
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy na zajęciach w szkole	
Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy	
Dział VII Ocenianie wewnątrzszkolne.....	69
Rozdział 1.	
Ocenianie uczniów	69
Jawność oceny.	
Skala ocen z zajęć edukacyjnych	
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.	
Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:	
Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:	
Rozdział 2	
Klasyfikacja uczniów i słuchaczy.....	75
Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów	
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.	
Egzamin klasyfikacyjny ucznia.	
Egzamin poprawkowy dla ucznia	
Sprawdzian wiadomości i umiejętności.	

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy	
Rozdział 3.	
Ocena zachowania uczniów.....	83
Ocenianie zachowania	
Dział VIII Przepisy końcowe.....	84

Dział I Ogólna charakterystyka Szkoły

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

- § 1.1. Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku, zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły jest kompleks budynków przy ulicy Bohaterów Getta 6 w Kłodzku.
 3. Szkoła prowadzi oddziały: ogólnodostępne i integracyjne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku prowadzi internat dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych, Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości i I Liceum Ogólnokształcącego w Kłodzku
 5. Organem prowadzącym jest Powiat Kłodzki.
 6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
 7. Szkoła posiada własne logo z wizerunkiem patrona i nazwą szkoły oraz ceremoniał.
 8. Dla Zespołu Szkół Technicznych może być używany skrót ZST.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

- § 2. Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku obejmuje typy szkół:
- 1) usunięty
 - 2) 5- letnie Technikum nr 1 im. prof. Wacława Żenczykowskiego z oddziałami 4-letniego Technikum nr 1 im. prof. Wacława Żenczykowskiego;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia im. prof. Wacława Żenczykowskiego;
 - 4) usunięty
 - 5) Szkoła Policealna nr 1 im. prof. Wacława Żenczykowskiego.
- § 3.1. Tworzenie oddziałów integracyjnych odbywa się za zgodą organu prowadzącego oraz po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
 3. Uczniowie w oddziałach integracyjnych objęci są różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dydaktycznej i wychowawczej.
 4. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz niezbędne warunki do funkcjonowania, w szczególności:
 - 1) odpowiednie miejsce w sali lekcyjnej;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 2) możliwość korzystania z komputera;
- 3) pomoc nauczyciela rewalidacji;
- 4) udział w zajęciach wspomagających, prowadzonych przez nauczycieli rewalidacji, na których realizują indywidualny program opracowany i dostosowany do dysfunkcji każdego ucznia (co najmniej dwie godziny tygodniowo).

§ 4.1. Tworzenie oddziałów o profilu wojskowym odbywa się za zgodą organu prowadzącego oraz zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 5.1. Kierunki kształcenia w Technikum ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

2. Zawody, w których kształci Technikum:

1. technik budownictwa zarządzanie nieruchomością;
2. technik budownictwa-profil mundurowy klasa strażacka;
3. technik logistyk;
4. technik logistyk-profil mundurowy;
5. technik spedytor;
6. technik spedytor oddział sportowy piłka nożna;
7. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
8. technik analityk-klasa laboratoryjna;
9. technik prac biurowych
10. technik prac biurowych oddział integracyjny

3. W klasach technikum o profilu mundurowym obowiązują regulaminy, w których zawarte są zasady działania tych klas.

4. W klasach technikum o profilu sportowym obowiązują regulaminy, w których zawarte są zasady działania tych klas.

5. W klasach patronackich obowiązują regulaminy, w których zawarte są zasady działania tych klas

§ 6.1. Kierunki kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

2. Zawody, w których kształci Branżowa Szkoła I stopnia:

- 1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 2) murarz – tynkarz;
- 3) tapicer-krawiec;
- 4) magazynier logistyk.

§ 7. Usunięty

§ 8. Szkoły Policealne dla Dorosłych – dwuletnie, na podbudowie technikum lub liceum umożliwia kształcenie w formie stacjonarnej/zaocznej dla dorosłych.

§ 9. Szkoła prowadzi Internat, w którym obowiązuje regulamin określający zasady funkcjonowania Internatu.

Dział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 11. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Profilaktyczno –

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

Wychowawczym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów/słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły przez ucznia;
- 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań;
- 3) umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia;
- 4) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 5) przygotowuje teoretycznie i praktycznie uczniów do wykonywania zawodu;
- 6) kształtuje umiejętności w planowaniu, organizowaniu, wykonywaniu i prezentacji zadania praktycznego;
- 7) wdraża uczniów do samokształcenia i ciągłego podnoszenia wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej;
- 8) kształtuje właściwe cechy osobowe: uczciwość, sumienność, obowiązkowość, sprawiedliwość, tolerancję, empatię, solidarność;
- 9) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie poprzez treści programowe oraz organizowanie, a także obchodzenie uroczystości szkolnych, samorządowych państwowych, europejskich i światowych;
- 10) rozwija u młodzieży świadomość ekologiczną, konieczność poszanowania, zachowania i restytuowania przyrody.

§ 12. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów/słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów/słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, podstawę programową kształcenia w zawodach, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy lub poszczególnego ucznia/słuchacza;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/prawnych opiekunów;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 12) umożliwianie uczniom/słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom/słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów/słuchaczy;
- 16) przygotowanie uczniów/słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki pielęgniarstwa szkolnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów/słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów/słuchaczy do podejmowania przemyślnych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów/słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów/słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich , jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów/słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów/słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów/słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 36) tworzenie warunków do kompensowania braków wynikających z niesprawności intelektualnej i różnych schorzeń oraz związanych z tym przeżyć emocjonalnych - osiągnięciami innego rodzaju;
- 37) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 13. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego oraz nową podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum, technikum i branżowej szkoły II stopnia zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej

kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/ zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. ZSZ5/2014. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 14. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do 15 czerwca, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym.

§ 15. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
- 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami organizacyjno – porządkowymi. Zasady organizacyjno – porządkowe, regulamin i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły i wprowadza zarządzeniem.
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) opracowanie planu lekcji,
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 7) zapewnienie warunków ergonomii pracy,
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich.
2. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku:
- 1) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 2) monitorowanie obiektu szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu);
 - 3) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 4) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 - 6) zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole.

Rozdział 3.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- § 20.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
- § 21.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta.
- § 22.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) pomoc nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 24. 1. W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wspierający.

2. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

§ 25. 1. Koordynatorem pracy zespołów, o których mowa w § 21 jest pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywania kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).

§ 26. Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 27. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

§ 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) klas terapeutycznych;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 13) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 14) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 15) warsztatów;
- 16) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 29. W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów.

§ 30. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 55 Statutu Szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 31. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 32. 1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 31.1.

5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 33. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:

1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; liczba uczestników zajęć do 4 uczniów;

3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;

4) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 34. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 35. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 36. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 36. 1 Indywidualizowana ścieżka realizacji indywidualizowanego kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane;

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 5. Przed wydaniem opinii poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
- § 37. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, i logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- § 38. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
- § 39. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
- § 40. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

§ 40. 1. 1. Do zadań nauczycieli i specjalistów 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.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się ,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej szkole dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

7. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6, wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.

Rozdział 4.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 41. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziale integracyjnym.

§ 42. 1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) zajęcia specjalistyczne
- 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 43. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 24 statutu, zgody rodziców oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Opinię Zespołu Wspierającego, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4.1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§ 44. 1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 45. 1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 46. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 47. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w ciągu co najmniej dwóch dni.

§ 48. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa § 24 Statutu Szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez Zespół, o którym mowa w § 21 Statutu Szkoły;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie;

8) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.

2.1 W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne, oraz – w zależności od potrzeb – naukę wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) –
- 4) w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

2.2 W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie musi być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku, gdy uczeń kontynuuje kształcenie w danej szkole.

4. Zespół, o którym mowa w § 24 Statutu Szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od

potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami.

9. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie zgodnie ze wskazaniem także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia z oddziałem szkolnym.

10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
- 2) programu.

§ 49. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy ;
- 2) korygujące wady mowy;
- 3) korekcyjno –kompensacyjne;
- 4) terapii psychologicznej ;
- 5) zajęcia specjalistyczne wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 50. 1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w

programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 51.1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 52. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne

§ 53. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub niepublicznej mającej uprawnienia do wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.

5. 1 Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie lub uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017 r., mogą być organizowane odpowiednio w szkole, jeżeli:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz

2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony (WF, język obcy).

7. 1 W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. 1 Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. 1 Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. 1 W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.

13.2 Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

13. 3 W przypadku ucznia objętego indywidualnym nauczaniem, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie szkoły, dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

13.4 Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w pkt 13. 3, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w pkt 12.

14. 1 Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu.

14.2 Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 6.

Indywidualny tok nauki

§ 54.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń/słuchacz ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń/słuchacz- z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia/słuchacza.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń/słuchacz.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi/słuchaczowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń/słuchacz realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń/słuchacz decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie/semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń/słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem/słuchaczem.
21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia/słuchacza.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia/słuchacza, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, wymienia się przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie odnotowuje się w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia/słuchacza*”.

Rozdział 6.1

Praktyczna nauka zawodu

§54.1.1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych i jest planowana na każdy rok szkolny.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo przechodzą szkolenie bhp.
5. Praktyki zawodowe uczniów trwające 4 tygodnie mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Zajęcia praktyczne w zawodach: technik budownictwa, technik urządzeń i systemów energii odnawialnej, technik analityk, monter zabudowy i robót wykończeniowych, tapicer, magazynier – logistyk odbywają się w grupach liczących do 12 osób

10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są przeprowadzane pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

Rozdział 7.

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 55.1. Podstawą działalności Szkoły w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych są obowiązujące przepisy prawa.

2. Podstawową formą kształcenia w formach pozaszkolnych jest kwalifikacyjny kurs zawodowy.

3. Szkoła może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy, lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych.

4. Szkoła zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

5. Szkoła – jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych prowadzi dla każdej formy następującą dokumentację:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

6. Program określonej formy pozaszkolnej zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- 3) wymagania wstępne,
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania,
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar,
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 9) sposób i formę zaliczenia.

7. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia Szkoła potwierdza zaświadczeniem.

8. Wzory dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 56. 1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe Szkoła prowadzi w zakresie zawodów, w których kształci.

2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane są w formie zaocznej.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane są według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej

kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą zgłaszać się osoby dorosłe.

7. Słuchacz może być zwolniony z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia jeżeli posiada:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny drugorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny drugorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

8. Słuchacza zwalnia Dyrektor Szkoły, na jego wniosek na podstawie przedłożonych dokumentów, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Rozdział 8.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 56. 1.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, o którym mowa w art. 98 ust. 1 pkt 16 ustawy, **określa ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty**, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- a) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
- b) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
- c) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- d) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

4. **Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologami lub pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9.

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 56. 1.2. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół Technicznych sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki w godzinach 7.00 – 15.00 w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole. W piątki pomocy uczniom udziela Pogotowie Ratunkowe lub lekarz pierwszego kontaktu.

4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy ogłoszeń szkolnych.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

7. Współpraca, o której mowa w ust. 6 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

12. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Dział III
Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1.
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 57. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Technicznych w Kłodzku;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku;
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZST.

§ 58. Każdy z wymienionych organów w § 57 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem ZST.

§ 59. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

- 16) organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz zatwierdza programy kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierające;
 - 18) zwalnia uczniów z ćwiczeń wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
 - 20) organizuje egzaminy maturalne oraz egzaminy zawodowe zgodnie z harmonogramem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom/ słuchaczom;
 - 23) skreśla z listy uczniów/słuchaczy, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
 - 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 25) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia/ słuchacza z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów/ słuchaczy;
 - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 29) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów/słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń szkolnych;
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 12) organizuje prace konserwatorsko – remontowe oraz powołuje komisję przetargową;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 17) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym danym roku szkolnym;
- 18) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów ;
- 19) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

11. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/ słuchaczy postanowień Statutu Szkoły;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne .

§ 60. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 61. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

§ 62. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W Szkole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna dla wszystkich typów szkół, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 9) podejmuje uchwałę w sprawie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza uwzględniając posiadane przez ucznia / słuchacza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 14) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 6. Rada Pedagogiczna ponadto:**
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) opiniuje ofertę edukacyjną Szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**
- 8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**
- 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.**
- 10 Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z przyjętym regulaminem.**

§ 63. Rada Rodziców

1.Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przewodniczący Rady Klasowej Rodziców każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory Rad Klasowych Rodziców, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*;
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.

§ 64. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§ 65. Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły planują swoją działalność.

3. Organy mogą wzajemnie włączać się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w niniejszym paragrafie.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 66 niniejszego Statutu.

§ 66. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną nie jest Dyrektor:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 67. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 68. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów lub w zależności od liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
- 2) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
- 3) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
- 4) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między-klasowych.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda,) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

7) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 69. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 70. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu Wychowania do Życia w Rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 71. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 72.Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ w Szkole

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w Szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

6. Zajęcia w Szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach między-oddziałowych,

7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego.

8. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

9. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

10. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Ocenę z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

11. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia etyki i zajęcia religii, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do oceny całkowitej w górę.

12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w § 10 Statutu Szkoły.

§ 73. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Usunięty

3. Usunięty

4. Dziennik wychowawcy zawiera w szczególności:

- 1) listę uczniów w oddziale z danymi kontaktowymi;
- 2) plan pracy wychowawczej na poszczególne lata nauki;
- 3) sprawozdania ze spotkań z rodzicami;
- 4) deklaracje rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgodę rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnich uczniów na: przetwarzanie danych osobowych ucznia, wykorzystanie wizerunku, udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
- 7) potwierdzenia zapoznania rodziców z obowiązującymi w Szkole przepisami prawa;
- 8) zgody na wyjścia ze Szkoły (przedstawienie teatralne, wystawa, kino itp)

§ 73. 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

2. Praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych odbywają uczniowie, Branżowej Szkoły I stopnia oraz uczniowie Technikum.

3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii.

4. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania, zawartym w programie danego zawodu.

§ 73. 2. Organizacja pracowni szkolnych

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie specjalistyczne,
- 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,

- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 5) archiwum,
- 6) sale gimnastyczne,
- 7) bibliotekę z czytelnią.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 74. Ubezpieczenie uczniów

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
6. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może korzystać z organizowanych przez Szkołę wycieczek i imprez.
7. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może być skierowany na praktyczną naukę zawodu w zasadniczej szkole zawodowej oraz praktykę zawodową w technikach, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.

§ 75. Szkolny system wychowania

1. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;

- 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 3) rozwoju samorządności;
 - 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 5) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem - patriotą i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 75. 1. 1. W Szkole może działać szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 75.2.1 Postanowienia ogólne dotyczące funkcjonowania Internatu ZST w Kłodzku

1. Internat Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku jest placówką opiekuńczo - wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.
3. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Technicznych, oraz w innych szkołach średnich w mieście i najbliższej okolicy.
4. Internat prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny.
5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem wicedyrektora ds. pedagogicznych.
6. **Przyjęcie do internatu**
 - 1) przyjęcie do internatu mogą ubiegać się wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku oraz uczniowie innych szkół średnich.
 - 2) Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie z Zespołu Szkół Technicznych oraz osoby zamieszkujące w znacznej odległości od szkoły i posiadające utrudniony dojazd na zajęcia lekcyjne.
 - 3) O przyjęcie do internatu ubiega się bezpośrednio uczeń szkoły składając podanie do wicedyrektora ds. pedagogicznych.
 - 4) Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje wicedyrektor ds. pedagogicznych.
 - 5) Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji (powiadomienia).
 - 6) Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu w terminie do 20 każdego miesiąca.
 - 7) Opłaty ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego. Na rok szkolny 2019/2020 ustalono kwotę 30 zł dla uczniów ZST w Kłodzku i kwotę 60 zł dla uczniów z pozostałych szkół.
7. **Zadania internatu**
 - 1) Zapewnienie wychowankom zakwaterowania.
 - 2) Zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
 - 3) Zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno – higienicznych.
 - 4) Tworzenie warunków do swobodnego kształtowania przez wychowanków swoich postaw światopoglądowych, przy jednoczesnym upowszechnianiu uniwersalnych wartości moralnych i ogólnoludzkich.

- 5) Upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia.
- 6) Kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania.
- 7) Tworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie za pośrednictwem wychowawców internatu kulturalnej formy spędzania czasu wolnego przez wychowanków.
- 8) Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami oraz placówkami działającymi w środowisku.

8. Organizacja pracy w internacie

- 1) Szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizuje się w grupach wychowawczych internatu przez wychowawców.
- 2) Grupa wychowawcza jest podstawową formą działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu i stanowi w nim podstawową komórkę samorządności.
- 3) Ilość wychowanków w grupie wychowawczej internatu może liczyć od 15 do 35 osób.
- 4) Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca grupy, który współdziała z wychowankami w realizacji planowanych i podjętych działań.
- 5) W celu zachowania ciągłości pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą w przypadku zmniejszenia ilości wychowanków w grupie w trakcie trwania roku szkolnego, liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie ulega zmianie.
- 6) Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie mają prawo uczestniczyć w tworzeniu samorządu internatu,
 - a) samorząd internatu składa się z przedstawicieli grupy wychowawczej,
 - b) samorząd internatu wybiera spośród swoich członków Zarząd składający się z przewodniczącego, zastępcy i sekretarza,
 - c) wybór Zarządu samorządu internatu dokonywany jest do końca października w każdym roku szkolnym przy udziale, co najmniej 75% obecności członków samorządu internatu,
 - d) opiekun samorządu internatu wybierany jest przez młodzież, w kadencji na dany rok szkolny,
 - e) wyboru opiekuna dokonuje się na zebraniu samorządu internatu w obecności, co najmniej 75% uprawnionych członków.
- 7) Do zadań samorządu internatu w szczególności należy:
 - a) współudział w tworzeniu programu działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu,
 - b) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków,
 - c) poręczenie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków,
 - d) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności młodzieży w internacie,
 - e) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnie internatowym,
 - f) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły.
- 8) Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu i szkoły, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku.

8. Prawa wychowanka

1. Wychowanek ma prawo do:

- a) Zakwaterowania.
- b) Korzystania z pomieszczeń takich jak sala telewizyjna, kuchnia, suszarnia, świetlica, siłownia, boiska sportowe, sprzętu sportowego i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej oraz rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień
- c) Wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, technicznych, artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe.
- d) Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie.
- e) Przyjmowania w internacie swoich gości, np. rodziców, znajomych, krewnych itp. w pokojach mieszkalnych i innych przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach po powiadomieniu dyżurującego wychowawcy i pod warunkiem, że wizyta gości nie zakłóca spokoju współmieszkańców. Odwiedziny gości powinny trwać do godziny 20 00
- f) Współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
- g) Korzystania z audycji telewizyjnych po godzinie 22⁰⁰ za zgodą wychowawcy dyżurnego (filmy i programy o dużych wartościach wychowawczych) pod warunkiem, że nie zakłóci to spokoju pozostałym mieszkańcom internatu.
- h) Zwracania się do wychowawcy grupy we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy.
- i) Wszystkich wychowanków internatu obowiązuje jeden regulamin opracowany na podstawie statutu szkoły.
- j) Wszyscy wychowankowie mają jednakowe prawa i obowiązki określone w regulaminie internatu.
- k) Wychowankom zapewnia się poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.
- l) Dekorowanie sal sypialnych oraz dokonywanie zmian w umeblowaniu może odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawcy grupy.
- ł) Dodatkowa nauka po godzinie 22⁰⁰ może odbywać się w świetlicy internatu za zgodą wychowawcy dyżurnego.
- m) Wychowankom w uzasadnionych sytuacjach mogą być przyznane dodatkowe "uprawnienia" dotyczące czasu nauki własnej, wyjść z internatu, zwolnienia z dyżurów i prac gospodarczych - po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą.

9. Obowiązki wychowanka

1. Wychowanek ma obowiązek:

- a) Systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- b) Współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie.
- c) Udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej.
- d) Utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia internatu.
- e) Uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły, internatu, środowiska.
- f) Współuczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą.
- g) Przestrzegać rozkład dnia w internacie.
- h) Ponosić odpowiedzialność materialną indywidualnie bądź zbiorowo za zniszczone mienie internatu.
- i) poinformować każdorazowo wychowawcę o wyjściu internatu i powrocie do niego
Uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście z internatu po godzinie 18 jak również wyjazd poza teren Kłodzka - w przypadku nie uzyskania zgody zaniechać wyjazdu lub wyjścia.
- j) Dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kultury słowa i bycia.
- k) Wychowanek powinien odnosić się z szacunkiem do swych przełożonych, oraz być uprzejmym dla personelu administracyjnego i gospodarczego.
- l) Wychowanków internatu obowiązują również wszystkie bieżące zarządzenia i polecenia wydane przez kierownictwo i wychowawców internatu a nieujęte w niniejszym regulaminie.
- m) W przypadku choroby wychowankowie mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurnego.
- n) Wychowanek w czasie choroby nie może przebywać na terenie szkoły i internatu. powinien pojechać do domu.
17. Przyjazd do internatu po dniach wolnych powinien nastąpić najpóźniej do godziny 22⁰⁰.
- o) W przypadku niemożności powrotu z domu do internatu (np. choroba, zdarzenie losowe) należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę grupy lub kierownictwo internatu.
- p) Współmieszkańcy pokoju, których kolega nie powrócił z domu do internatu mają obowiązek zgłosić wychowawcy grupy o jego nieobecności.
- q) Wszyscy wychowankowie mają obowiązek systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, jak najlepiej wykorzystać czas i warunki do nauki, a w miarę możliwości pomagać współmieszkańcom w nauce i przyczyniać się do tworzenia pozytywnego klimatu pracy na nauce własnej.
- r) Wszystkich wychowanków obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp wydanych w internacie oraz znajomość instrukcji ppoż. i planów ewakuacyjnych.
- s) Wychowanek powinien czuć się współodpowiedzialny za mienie społeczne, zgłaszać niezwłocznie wychowawcom wszelkie spostrzeżone uszkodzenia oraz pomagać w wykrywaniu tych, którzy celowo lub bezmyślnie niszczą mienie internatu.
- t) Za oddane do swego użytku sprzęty i urządzenia wychowanek odpowiada materialnie, w przypadku rozmyślnego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu i niemożności ustalenia sprawcy odpowiedzialność materialną ponosi grupa wychowawcza.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- u) Wszyscy wychowankowie zobowiązani są poinformować wychowawcę o zamiarze wyjazdu z internatu i terminie powrotu.
- v) Wszystkie wyjazdy związane z opuszczeniem zajęć lekcyjnych wymagają zgody wychowawcy klasy.
- w) Wychowanek przejmuje odpowiedzialność za osoby odwiedzające go, winien jest poinformować gościa o panujących w internacie zasadach.
- x) Wszyscy wychowankowie zobowiązani są do samoobsługi przy utrzymaniu czystości w sypialniach oraz podczas spożywania posiłków.
- y) Wychowankowie zobowiązani są do pełnienia dyżurów w kuchni i na świetlicy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez samorząd i wychowawców. W razie nieobecności dyżurnego, obowiązki przejmuje kolejna osoba z listy
- z) Wychowanków obowiązuje przestrzeganie zasad higieny osobistej.
- aa) Wychowankowie obowiązani są do przestrzegania zasad higieny otoczenia poprzez:
 - bb) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach internatowych (sypialnie, korytarze, łazienki, sanitariaty itp.) oraz umiejętne i oszczędne korzystanie z wody i energii elektrycznej,
 - cc) staranne ścielenie tapczanu, przechowywanie w nim wyłącznie pościeli i bielizny nocnej,
 - dd) dbanie o estetyczny wygląd sypialni, korytarzy i innych pomieszczeń będących w użytkowaniu grupy,
 - ee) częste wietrzenie sal mieszkalnych i innych pomieszczeń użytkowych,
 - ff) utrzymywanie porządku i czystości w szafach ubraniowych i szafkach nocnych,
 - gg) przechowywanie żywności, odzieży roboczej itp. w wyznaczonych miejscach,
 - hh) systematyczne opróżnianie koszy na śmieci.
- ż) Wszystkich wychowanków obowiązuje przestrzeganie na terenie internatu ustalonego rozkładu dnia.

10. Obowiązki wychowanków wynikające z rozkładu dnia

1. 6⁰⁰ - Pobudka

Po przebudzeniu wychowanek zobowiązany jest do złożenia pościeli, umieszczenia jej w skrzyni tapczanu, przykrycia łóżka kocem oraz złożenia rzeczy osobistych w miejscu do tego przeznaczonym.

2. 6³⁰ - 7⁰⁰ Poranne zabiegi higieniczne.

Dbanie o estetyczny wygląd przed wyjściem do szkoły.

3. 7⁰⁰ - 7⁴⁵ Śniadanie

Wychowanek jest zobowiązany do przygotowywania posiłków w kuchence internatu. Nie wolno przygotowywać i spożywać posiłków w sypialniach. Oddzielnym miejscem na spożywanie posiłków jest świetlica internatu.

4. 7⁴⁵ - 7⁵⁵ Wyjście na zajęcia lekcyjne.

Obowiązek opuszczenia internatu do godziny 7⁵⁵, wyjątkiem są te osoby, które rozpoczynają zajęcia w innych godzinach określonych w planie lekcji. Przed wyjściem do szkoły wychowanek ma obowiązek sprawdzić czy zabrał ze sobą wszystkie niezbędne rzeczy w ciągu zajęć szkolnych oraz pozostawienie pokoju w należyтым porządku. Nie

dopuszczalne jest przebywanie na terenie internatu na przerwach międzylekcyjnych i w czasie lekcji.

5. 8⁰⁰ – 13.30⁰⁰ Uczestnictwo w zajęciach szkolnych.

Obowiązek systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych według planu lekcji. Przyczyna opuszczenia ich musi być zgłoszona wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności w godzinach dopołudniowych v - ce dyrektor ds. pedagogicznych. Wychowanek otrzymujący zwolnienie lekarskie przebywa w domu ze względu na brak opieki medycznej w internacie (fakt ten zgłasza wychowawcy lub v - ce dyrektor.)

6. 13.30⁰⁰ - 18⁰⁰ Sprawy osobiste.

Wykorzystanie czasu na spożycie obiadu, odpoczynek, załatwienie spraw osobistych (zakupy, korespondencja, spotkania, utrzymanie czystości w pokojach)

7. 18⁰⁰ - 20⁰⁰ Nauka własna

Wychowanek zobowiązany jest do obecności na nauce własnej we własnym pokoju, do wykorzystania czasu na przygotowanie się do lekcji, samodoskonalenia. W tym czasie obowiązuje bezwzględna cisza w internacie, zakaz wchodzenia do pokoi koleżanek i kolegów. Każda nieobecność w godzinach nauki własnej musi być zgłoszona wychowawcy.

8. 20⁰⁰ - 21⁰⁰ Kolacja

Wychowanek jest zobowiązany do przygotowywania posiłków w kuchence internatu. Nie wolno przygotowywać i spożywać posiłków w sypialniach. Po spożyciu posiłku należy pozostawić po sobie czystą kuchenkę oraz używane naczynia. Korzystając z kuchenki elektrycznej wychowanek zobowiązany jest do obecności przy niej aż do ugotowania się posiłku.

9. 21⁰⁰ - 22⁰⁰ Wieczne zabiegi higieniczne.

11. 22⁰⁰ - 6⁰⁰ Cisza nocna.

W czasie trwania ciszy nocnej obowiązuje zakaz:

- Wchodzenia do sypialni koleżanek i kolegów.
- Korzystania z natrysków, energii elektrycznej, urządzeń grających.

(osoby chcące kontynuować naukę po 22⁰⁰ zobowiązane są do zgłoszenia potrzeby wychowawcy i wykorzystanie do tego celu ze świetlicy)

11 . Wychowankom zabrania się:

1. Używania grzałek i kuchenek elektrycznych, a także samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej.
2. Siadania na parapetach i wychylania się z okien.
3. Palenia papierosów, w tym e-papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, uprawiania gier hazardowych oraz używania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń.
4. Przyjmowania wizyt osób nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających.
5. Wynoszenia naczyń i nakryć stołowych z kuchni do pokoi.
6. Sporządzania i spożywania posiłków w pokojach.

7. Zamykania sal mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków w godzinach 6⁰⁰ - 22⁰⁰. Poza wymienionymi godzinami salę należy otworzyć na żądanie dyżurnego wychowawcy.
8. Przechowywania na terenie internatu zwierząt (psy, koty i itp.)
9. Wychodzenia z internatu po godzinie 20.00, w wyjątkowych wypadkach za pisemną lub telefoniczną zgodą opiekuna, lub za zgodą wychowawcy do najbliższego sklepu.

12. Wyróżnienia i nagrody

1. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu internatu oraz wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - a) Pochwałę wychowawcy wobec wychowanków.
 - b) Pochwałę lub wyróżnienie kierownika internatu wobec wychowanków.
 - c) Pochwałę lub wyróżnienie dyrektora szkoły.
 - d) List pochwalny do rodziców.

13. Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka internatu, czyny chuligańskie, niszczenie mienia, rażące naruszanie norm moralnych oraz nagminne łamanie regulaminu internatu - wychowanek może być ukarany:
 - a) Upomnieniem lub naganą w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę.
 - b) Upomnieniem lub naganą przez dyrektora do spraw pedagogicznych.
 - c) Powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu się wychowanka.
 - d) Pozbawieniem miejsca w internacie.
2. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor do spraw pedagogicznych na wniosek wychowawcy.
3. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do dyrektora szkoły.
4. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
5. Wychowanek podejrzany o dokonanie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy.

14. Zadania wychowawcy internatu

1. W sytuacjach przewidzianych w Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa, wychowawca internatu pełniący dyżur podejmuje na bieżąco decyzję o trybie poinformowania dyrekcji szkoły.
2. Sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu, dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej.
3. Kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej.
4. Stosować różne formy pracy opiekuńczo - wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

5. Rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki.
6. Czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież.
7. Dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom i stresom.
8. Wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego.
9. Troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków.
10. Utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, współpracować systematycznie z rodzicami wychowanków.
11. Czuwać nad bezpieczeństwem wychowanków.
12. Dbać o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swoją wiedzę .
13. Systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły.
14. Bieżące informowanie dyrektora do spraw pedagogicznych o sytuacji wychowanków w internacie.

Załącznik nr 1

.....
.....

Imię i nazwisko
data

miejsowość

.....
Adres

.....
Nazwa szkoły

.....
Klasa i kierunek szkoły

PODANIE

Proszę o przyjęcie mnie do internatu w roku szkolnym.....

.....
Imię i nazwisk rodziców/opiekunów

.....
Adres rodziców/opiekunów

.....
Tel. Kontaktowy rodziców/opiekunów

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

.....
.....
*podpis rodziców/opiekunów
ucznia*

podpis

Załącznik nr 2

Kłodzko, dnia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM

Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z regulaminem internatu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
czytelny podpis ucznia

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

ZGODA NA WYJŚCIA Z INTERNATU

Wyrażam zgodę na udział w roku szkolnym 2019/2020 mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko)

w imprezach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych, wycieczkach oraz wyjściach, itp. pod opieką wychowawcy lub nauczyciela oraz na samodzielne poruszanie się pieszo lub pojazdami w mieście Kłodzku w celu załatwienia spraw bieżących.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Dział IV Organizacja Szkoły

§ 76. Dla realizacji statutowych celów Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) gabinety lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem wraz z zapleciami;
- 2) internat;
- 3) bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 4) świetlicę;
- 5) sklepik;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 7) sale komputerowe;
- 8) trzy sale gimnastyczne z zapleczeniami i dwie siłownie;
- 9) dwie aule;
- 10) archiwum;
- 11) pokój nauczycielski;
- 12) plac szkolny ogrodzony z boiskami do piłki ręcznej, koszykówki, nożnej oraz kort tenisowy;
- 13) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 14) gabinet pedagoga;
- 15) gabinet psychologa.

§ 77. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca.

§ 78. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

§ 79. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale, w zależności od typu Szkoły, powinna wynosić

- 1) oddział ogólnodostępny – maksymalnie 30 uczniów;
- 2) oddział integracyjny – maksymalnie 20 uczniów.

§ 80. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§81. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez Zespół Przedmiotowy.

§ 82. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

§ 83. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, a także podczas wyjazdów i wycieczek za zgodą Dyrektora Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych,

§ 84. Szkoła może współpracować z gimnazjami i szkołami wyższymi w zakresie preorientacji i poradnictwa zawodowego oraz realizowania wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

§ 85. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy ogólnej oraz wiedzy o regionie.

§ 86. 1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.

2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, tj. od godz. 18.00 dnia poprzedzającego rozpoczęcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych do godz. 16.00 dnia zakończenia roku szkolnego.

3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin.

4. Liczba wychowanków w grupie wynosi od 15 do 30.

§ 87. Szkoła posiada świetlicę pełniącą następujące zadania:

- 1) zapewnia opiekę uczniom Szkoły;
- 2) prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, pogłębiające zainteresowania uczniów w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, odzwierciedlających predyspozycje uczniów i możliwości Szkoły;
- 3) przygotowuje i prowadzi uroczystości szkolne oraz okazjonalne apele, wieczorki, spotkania, turnieje, konkursy, wyjście do kina, teatru;
- 4) wszelka działalność świetlicy szkolnej dostosowana jest do bieżących potrzeb Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Świetlicy, zgodnym ze Statutem Szkoły.

§ 88. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 89. W Szkole działają zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespoły przedmiotowe;
- 3) Zespoły zadaniowe;
- 4) Zespoły Wspierające.

§ 90. 1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów. Przewodniczącym Zespołu jest wicedyrektor ds. pedagogicznych. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania Zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów i planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów/słuchaczy, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.

3. Zespoły spotykają się co najmniej dwa razy w roku lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 91. 1. W Szkole działają następujące Zespoły Przedmiotowe:

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych;
 - 3) Zespół nauczycieli języka angielskiego;
 - 4) Zespół nauczycieli języka niemieckiego;
 - 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i samoobrony;
 - 6) Zespół nauczycieli przedmiotów logistycznych i spedycyjnych;
 - 7) Zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych, energii odnawialnej, analityki i tapicerów;
 - 8) Zespół nauczycieli przedmiotów biurowych;
 - 9) Zespół ds. klas mundurowych;
 - 10) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania Zespołu to:
- 1) ustalenie Szkolnego Programu Nauczania danego przedmiotu;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 4) udział przedstawicieli Zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 5) przygotowanie wspólnie propozycji:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.

§ 92. 1. Zespoły zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący wybrany spośród członków w drodze głosowania.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom Zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 93. Zadania Zespołów Wspierających zostały opisane w § 24.

§ 94. 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 95. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

Dział V Pracownicy Szkoły

§ 96. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologicznej – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) planowanie swojej pracy w oparciu o plan dydaktyczny i wychowawczy;
- 6) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami/słuchaczami udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 10) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 11) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologicznej - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku”;
- 12) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologicznej – pedagogicznej jego wychowankom;
- 13) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 14) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 16) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych
- 17) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 18) uzasadnianie ustalonej oceny;
- 19) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 20) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 21) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 22) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 23) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów/słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 24) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza ;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- 3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami/słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów /słuchaczy, z tym że w ramach tych zajęć jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach

godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły.

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 97. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

§ 98. Zadania wychowawców/opiekunów oddziałów.

1. Zadaniem wychowawcy klasy/opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/ słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/ słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami/słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca/opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony im klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów/ słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów/słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/słuchaczy w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - 15) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów/słuchaczy w nauce;
 - 16) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - 17) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 18) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami/słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 19) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 20) interesowanie się udziałem uczniów/słuchaczy w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 21) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 22) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 23) wdrażanie uczniów/słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 24) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom/słuchaczom;
- udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom/słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca/opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeks słuchaczy, dziennik wychowawcy oddziału;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;

- 3) drukuje lub wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) gromadzi dokumentację związaną z klasyfikowaniem uczniów/słuchaczy,
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 99. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w *„Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku”*.
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust. 16 *„Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku”*.
- 7) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 100. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom /słuchaczom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów/słuchaczy zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie/słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów/słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie/słuchacze nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom/słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów/słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 2) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów/słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek i imprez szkolnych.

§ 101. Procedura kontaktu z mediami w sytuacji kryzysowej

- 1.** Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów;
- 2.** Tylko Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje;
- 3.** Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy;
- 4.** Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia;
- 5.** Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej;
- 6.** W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 7.** Obecność kadry zarządzającej na konferencji jest obowiązkowa.

§ 102. 1. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami, Szkoła może zatrudniać psychologa lub pedagoga – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno - finansowych. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy lub opiekun semestru.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej ;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie warsztatów i prelekcji dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programu profilaktyki;
- 13) koordynowanie pracy Zespołów Wspierających;

- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 104. 1. W Szkole są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowiska wicedyrektorów:
 - a) wicedyrektor ds. pedagogicznych,
 - b) wicedyrektor ds. zawodowych;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik administracyjny.

2. Wicedyrektorzy wspierają Dyrektora Szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków. W razie nieobecności Dyrektora zastępcy podejmują decyzje w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Szkoły za wyjątkiem spraw kadrowych i spraw finansowych. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.

§ 105.1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 106. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Dział VI

Uczniowie i słuchacze Szkoły

§ 107. Zasady rekrutacji

1. O przyjęcie do klasy Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia z mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
2. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I stopnia, gimnazjum lub szkoły podstawowej. Ponadto do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, na podbudowie gimnazjum, Szkoła może przyjąć absolwentów Zasadniczych Szkół Zawodowych na ich wniosek do klasy drugiej na semestr III.
3. O przyjęcie do Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
4. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie:
 - 1) punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) sumy punktów z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z przedmiotów ustalanych corocznie przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty i Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) liczby punktów uzyskanych za osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum ustalonych corocznie przez Kuratora Oświaty tj:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) ocena zachowania,
 - c) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
5. O zakwalifikowaniu kandydata do oddziału decyduje liczba punktów rekrutacyjnych i liczba miejsc w danym oddziale.
6. Niezależnie od kryteriów przyjmowani są:
 - 1) laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych, organizowanych przez instytucje, zgodnie z wykazem podanym corocznie przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty,
 - 2) laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wymienionych corocznie przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
7. Rekrutacja słuchaczy odbywa się na podstawie przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej, Branżowej Szkoły I stopnia, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, szkoły średniej.
8. O przyjęciu kandydata do oddziału decyduje kolejność zgłoszeń do wyczerpania miejsc.
9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
10. W przypadku prowadzenia przez organ prowadzący rekrutacji elektronicznej, do Szkoły przyjmowani są uczniowie zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez organ prowadzący.
11. O przyjęciu ucznia/słuchacza do Szkoły w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w dokumencie „Zasady rekrutacji do ZST w Kłodzku”.

§ 107. 1. Obowiązek nauki

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

4. W przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki dyrektor szkoły wysła do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia wezwanie o wyjaśnienie w ciągu 7 dni przyczyn zaistniałej sytuacji z zaznaczeniem, że w przypadku dalszego nie wykonywania obowiązku zostanie wystosowane upomnienie z kosztami upomnienia, aż do wszczęcia egzekucji administracyjnej z nałożeniem grzywny w celu przymuszenia.

5. Przy braku spodziewanej reakcji dyrektor szkoły wysła do wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat zawiadomienie o nieregularnym uczęszczaniu na obowiązkowe zajęcia szkolne.

§ 108. Prawa ucznia/słuchacza

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza tym dobra innych osób, rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacje działające na terenie Szkoły;
- 10) zapoznania się z programem nauczania i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 11) przerw świątecznych i ferii bez prac pisemnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza, uczeń/słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć skargę, w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- 2) wicedyrektor ds. pedagogicznych,

- 3) pedagog szkolny,
 - 4) wychowawca ucznia,
 - 5) zainteresowany uczeń/słuchacz.
4. Komisja sporządza notatkę z postępowania wyjaśniającego, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 109. Obowiązki ucznia/słuchacza

1. Uczeń/słuchacza obowiązek przestrzegania następujących postanowień:

- 1) przestrzegać Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
- 2) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły i klasy;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Szkoły;
- 4) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- 5) przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności;
- 7) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) kulturalnie i godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym i kolegom;
- 11) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz prawo do wolności i godności osobistej;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) wystrzegać się nałogów;
- 16) dbać o schludny wygląd i nosić estetyczny strój;
- 17) respektować zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i innych zajęciach szkolnych, telefon powinien być wyłączony i schowany.

§ 110. Organa szkoły mogą nagradzać ucznia za:

- 1) najwyższe wyniki w danej klasie z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 3) wzorową frekwencję.

§ 111. 1. Nagrody mogą być przyznawane w formie:

- 1) wręczenia świadectw promocyjnych lub ukończenia Szkoły młodzieżowej z wyróżnieniem, jeśli uczeń uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 2) przyznawania dyplomów uznania i pochwał na forum społeczności szkolnej;
- 3) nagród rzeczowych;
- 4) wycieczek, stypendiów i innych nagród fundowanych przez szkołę lub inne podmioty;
- 5) pochwał wychowawcy klasy wobec klasy;
- 6) pochwał Dyrektora Szkoły wobec klasy;

- 7) pochwał Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 8) listów pochwalnych do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§ 112. Organa szkoły mogą ukarać ucznia:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i opiekunów;
- 2) naganą lub inną karą udzielaną przez Zespół Wychowawczy Szkoły w obecności rodziców lub opiekunów;
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców lub opiekunów;
- 4) zakaz udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 5) zakaz reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) skreśleniem ucznia z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły z ewentualnym nadaniem decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności (po uchwale Rady Pedagogicznej i konsultacji z Samorządem Uczniowskim) z następujących powodów:
 - a) stosowania przemocy,
 - b) używania alkoholu lub narkotyków/środków odurzających,
 - c) nieusprawiedliwionych nieobecności podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przekroczenia bez usprawiedliwienia limitu godzin określonych w procedurach skreślenia,
 - d) samowolnego zaniechania nauki,
 - e) pozbawienia wolności prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu,
 - f) po wyczerpaniu wszystkich metod pedagogicznego i psychologicznego oddziaływania na ucznia i zastosowaniu środków dyscyplinujących przewidzianych Statutem.

§ 113.1. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga, Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 114. 1. Ukaranemu uczniowi, rodzicom (opiekunom prawnym) ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Od nałożonej kary skreślenia z listy uczniów Szkoły, przysługuje uczniowi prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 115. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność ucznia.

§ 116. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy na zajęciach w szkole

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia i słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów) informujących o przyczynie nieobecności.
4. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć dydaktycznych udziela wychowawca, Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
5. Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole na pierwszej godzinie wychowawczej od dnia powrotu do szkoły po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
9. Zwolnienia z części lub całej lekcji na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) umotywowany trudnością dojazdu z/do miejsca zamieszkania ucznia dokonuje dyrektor szkoły pod warunkiem nadrobienia materiału. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.
10. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych udziela Dyrektor lub wychowawca ucznia na wniosek pielęgniarki szkolnej.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów do 14 dnia kolejnego miesiąca.
13. Słuchacze Szkoły dla Dorosłych, nieobecności na obowiązkowych konsultacjach usprawiedliwiają poprzez przedłożenie opiekunowi klasy zwolnienia lekarskiego lub dokonanie wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

§ 117. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) handlu środkami odurzającymi lub alkoholem;
 - 2) przebywaniem na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających lub alkoholu;
 - 3) spożywania w szkole i wnoszenia środków odurzających/alkoholu na teren szkoły;
 - 4) psychicznego i fizycznego znęcania się nad inną osobą;
 - 5) wymuszania środków materialnych lub zachowań uwłaczających godności ludzkiej;
 - 6) celowego niszczenia mienia szkolnego prowadzącego do poważnych strat materialnych;

- 7) brak promocji na semestr programowo wyższy (dotyczy słuchacza);
 - 8) zaniechanie nauki w przypadku ucznia pełnoletniego;
 - 9) słuchacz szkoły dla dorosłych skreślany jest z listy przez Dyrektora po opuszczeniu 50% godzin nieobecności w ciągu semestru.
2. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy odbywa się według odrębnej procedury.
 3. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo odwołania w ciągu 14 dni, poprzez Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
 4. Złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty.

Dział VII

Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 1.

Ocenianie uczniów

§ 118. 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 109 Statutu Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3, nie jest karą ani nagrodą.

§ 119. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy aktywności uczniów podlegające ocenie, o których mowa w § 123, ust. 1, pkt 1 i 2;;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 120. Jawność oceny.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów udostępniane są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych.

3. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką.

W przypadku karkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace uczniów na najbliższym po sprawdzeniu zebraniu z rodzicami.

5. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych

oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów.

§ 121. 1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 4 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej a w szkole dla dorosłych – semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 4 jest obowiązany być obecny na tych zajęciach.

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

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły może zwolnić go z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 122. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

3.1. O ocenie klasyfikacyjnej decyduje średnia ważona według następujących progów

Wartość średniej ważonej	Ocena
5,4 – 6	Celujący
4,5 – 5,39	Bardzo dobry
3,6 – 4,49	Dobry
2,7 – 3,59	Dostateczny
1,75 – 2,69	Dopuszczający
poniżej 1,75	Niedostateczny

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu – ust. 1, pkt 1-6. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danego oddziału, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne ;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli: opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie ;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 123. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów, którym przyporządkowano wagi:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne – waga 3
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana – waga 2
- c) referaty – waga 1
- d) zadania domowe – waga 1
- e) karty pracy – waga 1
- f) praca pisemna – długa wypowiedź - – waga 3
- g) zadanie egzaminacyjne – waga 3

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji – waga 2

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

- b) wystąpienia (prezentacje) – waga 2
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji, doświadczenia – waga 2
- 3) sprawdziany praktyczne, test sprawnościowe, wykonanie zadania praktycznego – waga 3
- 4) projekty grupowe – waga 3
- 5) wyniki pracy w grupach, aktywność – waga 1
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach – laureaci – waga 3
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu, kompletny obowiązujący ubiór roboczy ze środkami ochrony osobistej itp.) – waga 1
- 9) udział w warsztatach szkoleniowych – waga 1
- 10) aktywność sportowa pozaszkolna – waga 3
- 11) systematyczny udział w zajęciach wych. fizycznego – waga 3
- 12) udział w projekcie unijnym – waga 1

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny,
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny,
- 2) 30% - 49% - dopuszczający,
- 3) 50% - 74% - dostateczny,
- 4) 75% - 89% - dobry,
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry,
- 6) 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane wymagania edukacyjne nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny,
- 2) 20% - 39% - dopuszczający,
- 3) 40% - 54% - dostateczny,
- 4) 55% - 70% - dobry,
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry,
- 6) 90% - 100% - celujący.

5. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań edukacyjnych, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane, chyba, że zaistnieją szczególne okoliczności.

7. Każdy sprawdzian uczeń powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym

stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

8. Każdy sprawdzian powinien zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.

Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.

Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę niedostateczną.

9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

10. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa wypowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :

- 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo (szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania),
- 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

14. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

15. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii zimowych.

§ 124. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Ocenę dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.

3. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku.

4. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie Dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty

albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 125. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie wpisania jej do dziennika lekcyjnego;
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
4. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów podczas zebrania z rodzicami;
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
6. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
7. O przewidywanych ocenach uczniowie informowani są na zajęciach edukacyjnych, a jego rodzice (opiekunowie prawni) na zebraniach z rodzicami. Jeżeli rodzic nie może uczestniczyć w zebraniu, ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą oddziału nie później niż 10 dni przed klasyfikacją roczną.
8. Podane przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania nie są ostateczne i mogą ulec zmianie;
9. Na dwa dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.

Rozdział 2.

Klasyfikacja uczniów i słuchaczy

§ 126. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną
do końca 15 tygodnia w oddziałach maturalnych
do końca 17 tygodnia w oddziałach, których uczniowie odbywają praktykę zawodową;
do końca 19 tygodnia w pozostałych oddziałach;
 - 2) II okres z klasyfikacją roczną.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

§ 127. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

Statut Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2020 roku

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 122 ust. 6 pkt 1 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 128. Egzamin klasyfikacyjny ucznia.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9 i 10;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 129 i § 130.

18. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu .

§ 129. Egzamin poprawkowy dla ucznia

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to zajęć egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 130, ust.11

13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 130. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 131. Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 121 ust. 7, § 122 ust. 1-6, § 128 ust. 1 – 3, 6 – 9, 13-18, § 129 ust. 1 - 9, 12 oraz § 130.

2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie wieczorowej/zaocznej są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Na ostatnich zajęciach przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 6, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

8. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie ustnej.

- 9.** W Szkole Policealnej, Rada Pedagogiczna wybiera dwa przedmioty wiodące, z których będzie przeprowadzony egzamin pisemny.
- 10.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny co najmniej dobre.
- 11.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 12.** Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
- 13.** Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
- 14.** Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
- 15.** Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 tygodni każdego semestru.
- 16.** Czas trwania egzaminu wynosi:
- a) egzamin pisemny 90 minut,
 - b) egzamin ustny do 15 minut na osobę.
- 17.** W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
- 18.** Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Zespołu Szkół Technicznych.
- 19.** Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez Dyrektora np. z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników.
- 21.** Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa o minimum 5 niż liczba zdających.
- 22.** Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 23.** Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca stycznia lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
- 24.** Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 25.** Do protokołu, o którym mowa w ust.24, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy –w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych –w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 132. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, do którego stosuje się odpowiednio przepisy § 128 ust. 1 – 3, 6 – 9, 13-18.

Rozdział 3. Ocena zachowania uczniów

§ 133. Ocenianie zachowania

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Zasady jawności ocen zachowania są określone w § 120 Statutu Szkoły.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po uzyskaniu ustnej opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz na podstawie „Kryteriów oceniania”.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Dział VIII

Przepisy końcowe

§ 134. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 136. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 137. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną określoną przez odrębne przepisy.