

STATUT

Zespołu Szkół Nr 23

we Wrocławiu

(tekst jednolity)

Podstawą prawną statutu jest ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”, wraz z pochodnymi przepisami.

W sprawach nie uregulowanych statutem obowiązują przepisy ustawy.

Obowiązuje od 1 września 2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
Rozdział 2	CELE I ZADANIA ZESPOŁU.....	4
Rozdział 3	ORGANY ZESPOŁU.....	6
Rozdział 4	ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	11
Rozdział 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....	23
Rozdział 6	UCZNIOWIE ZESPOŁU.....	31
Rozdział 7	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	34
Rozdział 8	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	48

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ogólna charakterystyka Zespołu Szkół Nr 23

1. Zespół Szkół Nr 23 we Wrocławiu, z siedzibą przy ulicy Jana Władysława Dawida 9 – 11, jest placówką publiczną :
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 1a) prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Organem prowadzącym jest Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
4. W skład Zespołu Szkół Nr 23, zwanego dalej Zespołem, wchodzi:
 - 1) (uchylony)
 - 2) Technikum Nr 12, dalej zwane Technikum;
 - 3) Szkoła Policealna Nr 12, dalej zwana Szkołą Policealną;
 - 4) (uchylony)
 - 5) Internat Zespołu Szkół Nr 23, dalej zwany Internatem, którego siedzibą jest budynek przy ulicy Gajowej 26.
 5. (uchylony)
 6. Nauka w Technikum trwa 4 lata. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik logistyk;
 - 1a) technik logistyk z innowacją pedagogiczną „Zarządzanie kryzysowe w służbach mundurowych”
 - 2) technik dróg i mostów kolejowych;
 - 3) technik spedytor;
 - 4) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;
 - 5) technik eksploatacji portów i terminali;
 - 6) technik transportu kolejowego;
 - 6a) technik elektroenergetyk transportu szynowego
7. W Szkole Policealnej:
 - 1) kształcenie odbywa się w systemie przedmiotowym;
 - 2) nauka trwa 2 lata;
 - 3) kształcenie odbywa się w zawodach:
 - a) technik eksploatacji portów i terminali,
 - b) (uchylony),
 - c) (uchylony).
8. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej.

10. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Zespołowi dokumentacji określają odrębne przepisy.
11. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
12. Celem Zespołu jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
13. (uchylony)
- 13a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 2. Cykle kształcenia i sposoby promowania

1. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej trwa 2 lata, a w Technikum 4 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. W klasach programowo najwyższych Technikum oraz w Szkole Policealnej termin zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Uczniowie Technikum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
5. Uczniowie Szkoły Policealnej są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia uczniowie otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
8. Absolwenci Technikum oraz Szkoły Policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 8a. Uczniowie Technikum przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
9. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów przeprowadza się na podstawie WSO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. (uchylony)

Rozdział 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. Kształcenie

1. Nauka w Technikum umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu technika.
2. (uchylony)

3. Nauka w Szkole Policealnej umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania tytułu technika.
4. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
5. Szkoła Policealna w szczególności:
 - 1) umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,
 - 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wybranym kierunku studiów wyższych zawodowych.
6. Technikum w szczególności:
 - 1) umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Technikum,
 - 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wybranym kierunku studiów wyższych zawodowych.
7. (uchylony)
- 7a. Internat w szczególności :
 - 1) jest placówką powołaną w celu sprawowania opieki i wychowania nad uczniami szkół ponadgimnazjalnych uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, realizującą swe zadania zgodnie z założeniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) umożliwia młodzieży pobieranie nauki poza stałym miejscem zamieszkania poprzez:
 - a) zapewnienie sanitarno-higienicznych warunków zakwaterowania,
 - b) zapewnienie całodziennego wyżywienia,
 - c) zapewnienie właściwych warunków do nauki własnej i wypoczynku.
8. Zadaniem Zespołu jest wykształcenie takich umiejętności, aby uczeń umiał:
 - 1) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu;
 - 2) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy;
 - 3) organizować stanowisko pracy;
 - 4) rozwiązywać problemy w twórczy sposób;
 - 5) prowadzić negocjacje;
 - 6) kierować zespołem pracowników;
 - 7) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej;
 - 8) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i kodeksu pracy.
9. Zespół realizuje zaproponowane przez nauczycieli i dopuszczone przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną programy nauczania, o strukturze przedmiotowej lub modułowej opracowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
10. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
11. Zespół zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną.
12. Zajęcia edukacyjne zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i kształcenia w zawodach organizowane są w oddziałach szkolnych.
13. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu, zgodnie

z odrębnymi przepisami prawa. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

14. (uchylony)

15. Zespół umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach.

§ 5. Kształcenie i wychowanie prospołeczne

1. (uchylony)

2. Zespół realizuje program wychowawczy, oraz program profilaktyki, w ramach którego m.in.:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania swoich uczniów z uczniami tych szkół.

§ 6. Pomoc i opieka

1. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:

- 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
 - 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu:
- 1) udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce;
 - 2) udziela uczniom i słuchaczom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, według zasad określonych w § 23a.
 - 3) umożliwia spożywanie posiłków;
 - 4) posiada system pomocy materialnej, koordynowany przez pedagoga szkolnego;
 - 5) korzysta z funduszy europejskich oraz samorządu terytorialnego i innych podmiotów gospodarczych, zapewniając uczniom pomoc materialną zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają regulaminy dostępnych form pomocy.

Rozdział 3 ORGANY ZESPOŁU

§ 7. Rodzaje organów

1. Organami Zespołu są:

- 1) z mocy ustawy: Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna ;
 - 2) z mocy ustawy funkcjonują (społeczne organy): Rada Rodziców Zespołu, Samorząd Uczniowski, Samorząd Wychowanków.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Zespołu reguluje ustawa.

§ 8. Dyrektor Zespołu

1. Zespołem kieruje dyrektor powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Zespół.
2. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem oraz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów Zespołu i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Zespół;
 - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
 - 7) zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
 - 8a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Zespole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 8b) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
 - 9) dba o powierzone mienie;
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 11) sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza szkołą ;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych w Zespole;
 - 14) zarządza finansami Zespołu oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
 - 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Zespołu;
 - 18) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów Zespołu;
 - 18a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 20b) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 21) (uchylony);
- 21a) w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Technikum i Szkoła Policealna;
- 21b) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 22) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 23) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 24) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 25) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy zespołu i nie służy rozwojowi jej uczniów (słuchaczy);
- 26) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 9. Wicedyrektor i kierownicy

1. W celu sprawnego kierowania Zespołem, Dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Zespole.
2. Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu ma prawo powierzenia stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w Zespole i odwołania z nich, zgodnie z własnymi kryteriami i wymogami, oraz obowiązującym prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa i organ prowadzący.
4. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Zespołu i jego możliwości finansowych.
5. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Zespołu sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
6. (uchylony)
7. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu

prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plan pracy Zespołu;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów;
 - 5) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5a) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
 - 6) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - 7) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu;
 - 8) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 9) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu;
 - 9a) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 9b) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 9c) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 9d) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 11) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 11a) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) przygotowuje projekt zmian w Statucie i je zatwierdza..

§ 11. Rada Rodziców

1. Reprezentację rodziców uczniów stanowi Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców reguluje ustawa. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.
5. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Zespołu.
6. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
7. Deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Zespołu 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 i rodziców,
 - 2) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespole,
 - ba) zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - bb) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez nią, który określa między innymi:
- 1) wewnętrzną strukturę i jej tryb;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów i odwoływania członków Rady Rodziców;
 - 3) zakres kompetencji;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) zasady wydatkowania funduszy.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu, a podstawą jego działalności jest Statut Zespołu i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów Zespołu.
3. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
 - 2) zasady działania i tryb wybierania przedstawicieli do Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniowskich, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 13. Współdziałanie organów Zespołu i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Harmonijnemu współdziałaniu organów Zespołu, a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:

- 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów;
 - 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu lub organ prowadzący, jeżeli jedną ze stron jest Dyrektor.
- 2a. Konflikty w sprawach pedagogicznych między nauczycielami a Dyrektorem rozstrzyga kuratorium oświaty, a w pozostałych sprawach organ prowadzący.

Rozdział 4

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 14. Zasady ogólne

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu.
2. Arkusz organizacji szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
3. (uchylony)
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyka zawodowa
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zwane dalej zajęciami z innowacją pedagogiczną;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów – koła zainteresowań.
- 6a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i

- doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8a. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
 - 8b. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
 - 8c. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii zimowych przewidziana dwutygodniowa przerwa w nauce organizowana jest w innym terminie w czasie trwania zajęć dydaktycznych
 9. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
 10. Absolwent, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje dyplom, który jest dokumentem stwierdzającym posiadanie tytułu zawodowego.
 - 10a. Uczeń, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
 - 10b. Jeżeli uczeń ukończył Technikum oraz posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu.
 11. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.
 12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15. Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów i słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy dla zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu ramowych planów nauczania:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych Zespołu oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; nie tworzy się grup koedukacyjnych.

§ 16. Organizacja zajęć

1. Zajęcia w Zespole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w strukturach ponadklasowych;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z innowacją pedagogiczną określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczne i wychowawczo – opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną za zgodą organu prowadzącego ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych oraz kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. (uchylony).

§ 17. Biblioteka szkolna i czytelnia

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Określone wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. Do nich należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 2) udostępnianie zgromadzonego w ww. pracowniach sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim;
 - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych);
 - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
 - 2a. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum (z wykorzystaniem bibliotecznego programu komputerowego) na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283).

§ 17a. Organizacja Internatu

1. Bezpośredni nadzór nad Internatem – administracyjny i pedagogiczny sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Internat pracuje od godz. 17.00 w niedzielę do godz. 19.00 w piątek.
4. Internat organizuje środowisko wychowawcze młodzieży sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, tj.:
 - 1) wspomaga ich rozwój intelektualny, moralny, estetyczny i społeczny;

- 2) przygotowuje młodzież do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
- 3) wyrabia u młodzieży nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę osobistą, psychiczną i otoczenia, racjonalny wypoczynek;
- 4) dba o przestrzeganie właściwych norm współżycia w grupie społecznej.
 5. Internat stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawianie sportu i turystyki.
 6. Internat udziela swym wychowankom pomocy w zaspokajaniu innych pilnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - 1) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie osobowości wychowanka, jego predyspozycji, zdrowia i zainteresowań, środowiska i warunków domowych oraz środowiska i sytuacji szkolnej;
 - 2) organizowanie niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie doraźnej pomocy medycznej;
 - 4) organizowanie doraźnej pomocy materialnej młodzieży pochodzącej ze środowisk o szczególnie trudnej sytuacji bytowej;
 - 5) stałą współpracę wychowawczą ze środowiskiem rodzinnym i szkolnym wychowanka.
 7. Internat realizuje cele określone w ustawie.
 8. Pobyt młodzieży w Internacie jest częściowo odpłatny, młodzież ponosi całkowite koszty całodziennego wyżywienia oraz częściowy koszt zakwaterowania w placówce, który nie może być wyższy niż 50% kosztu utrzymania miejsca. Do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i pochodnych od tych wynagrodzeń (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 marca 2005 r. – Dz. U. Nr 52, poz. 467).
 9. Warunki i wysokość odpłatności ustala dyrektor Zespołu wraz z Radą Pedagogiczną .
 10. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej wychowanka, Dyrektor Zespołu może zwolnić go z odpłatności za zakwaterowanie
 11. Internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich zimowych.
 12. Podstawa organizacji jego pracy w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Internatu, opracowany przez kierownika najpóźniej do 15 maja każdego roku.
 13. Zadania statutowe placówki realizowane są w oparciu o opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 14. Zajęcia realizowane w trakcie zamieszkiwania na terenie internatu:
 - 1) nauka własną wychowanka (odrabianie zadań domowych, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze);
 - 2) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań
 - 3) praca na rzecz placówki i środowiska;
 - 4) doraźne zajęcia specjalistyczne o charakterze psychokorekcyjnym i socjoterapeutyczne wg potrzeb młodzieży.
 15. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza.
 16. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 30 do 35.
 17. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup koedukacyjnych w miarę wolnych miejsc, przy zachowaniu niekoedukacyjnych pokoi.
 18. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.
 19. Czas przeznaczony na prace z grupą wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu.

20. Internat zapewnia swym wychowankom udział w zajęciach kulturotwórczych, wspomagających rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań.
21. Zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są w systemie kółek zainteresowań.
22. Zajęcia organizują wychowawcy przy współpracy i współdziałaniu młodzieży.
23. Internat zapewnia swym wychowankom pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych.
24. Nauka własna (odrabianie zadań domowych) odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.
25. Wychowawcy grup współdziałają z pedagogami i wychowawcami szkół, do których uczęszczają wychowankowie w celu bieżącego śledzenia postępów w nauce i frekwencji umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom dydaktycznym młodzieży.
26. Internat organizuje pracę wychowanków na rzecz Internatu i środowiska lokalnego.
27. Praca młodzieży na rzecz Internatu ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grupy w należytym stanie higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z obsługą porządkową stołówki i współdziałanie w obowiązkach wychowawcy.
28. Wychowawca pełni nadzór nad bezpieczeństwem w stołówce oraz w pomieszczeniach sanitarnych.
29. Udział wychowanków w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.
30. Internat zapewnia swym wychowankom całodobową opiekę wychowawczą.
31. Świadczenie pracy przez wychowawców określa harmonogram pracy.
32. Internat jest jednostką budżetową.
33. Organ prowadzący placówkę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

§ 17b. Kierownik Internatu

1. Kierownik Internatu:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo wychowawczą placówki;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny Internatu,
 - b) przyjmuje wychowanków do Internatu, zgodnie z regulaminem;
 - c) w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej, po analizie cen żywności za rok kalendarzowy,
 - d) w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu ustala kwotę opłaty za zakwaterowanie w Internacie.
2. Pracownicy pedagogiczni Internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego Internatu jest Kierownik.
4. Za przygotowanie i prowadzenie posiedzenia Zespołu Wychowawczego Internatu oraz za zawiadomienie wszystkich jego członków o terminie zebrania (zgodnie z regulaminem Zespołu Wychowawczego Internatu) odpowiada Kierownik.

§ 17c. Samorząd Wychowanków

1. W Internacie działa Samorząd Wychowanków .
2. Samorząd Wychowanków jest wybierany demokratycznie poprzez głosowanie młodzieży z poszczególnych grup.
3. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Zespołu za pośrednictwem kierownika Internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem opiekuńczo-wychowawczym placówki z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia w placówce umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Kierownikiem;
 - 4) prawo do wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu ;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki oraz strony internetowej Internatu;
 - 6) prawo wnoszenia propozycji do programu poczynań wychowawczych grupy i Internatu;
 - 7) prawo udziału w ustalaniu i zmienianiu przepisów wewnętrznych regulujących zasady współżycia w placówce.
4. Obowiązkiem opiekuna Samorządu Wychowanków jest:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału wychowawców, Kierownika;
 - 2) zapewnienie z upoważnieniem Kierownika niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
 - 3) czuwanie nad zgodnym z prawem działaniem Samorządu Wychowanków, w tym również w zakresie gospodarowania jego funduszem;
 - 4) informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących wychowanków;
 - 5) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności;

§ 17d. Współpraca z rodzicami Wychowanków

1. Rodzice, prawni opiekunowie i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży.
2. Kierownik Internatu na zebraniu ogólnym rodziców, przedstawia zadania i zamierzenia opiekuńczo-wychowawcze placówki, stan techniczny obiektu, urządzeń i sprzętu, sytuację finansową.
3. Rodzice mogą w każdym czasie uzyskać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, stosunku do obowiązków itp.
4. Rodzice mogą uzyskać informacje i porady w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny.
5. Rodzice, prawni opiekunowie partycypują w części kosztów utrzymania wychowanka w placówce:
 - 1) uiszczają ustalone comiesięczne stałe opłaty;
 - 2) ponoszą odpłatność za wyżywienie młodzieży liczoną wg kosztów surowca potrzebnego do wykonania posiłków.
6. Koszt posiłków ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Urzędem Miasta.

§ 17e. Wychowawcy Internatu

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
2. Wychowawca Internatu sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzona mu grupą wychowawczą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
3. Wychowawca Internatu może pełnić wyznaczoną funkcję opiekuna grupy.
4. Do obowiązków wychowawcy Internatu należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obrębem;
 - 2) systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznawania potrzeb opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
 - 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
 - 4) zachowanie wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą;
 - 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
 - 6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
 - 7) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy;
 - 8) systematyczna współpraca z pracownikami obsługi i administracji internatu w celu usprawnienia planowania i organizacji żywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych w grupie;
 - 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym i innymi wychowawcami i w razie potrzeby nauczycielami wychowanków, specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów, trudności także zdrowotnych;
 - 10) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej.
5. Każdy wychowawca jest obowiązany do:
 - 1) realizacji opieki w porze dziennej i nocnej;
 - 2) pełnienia opieki w charakterze wychowawcy danej grupy;
 - 3) pełnienia opieki w charakterze dyżurnego stołówki.
6. Obowiązki wychowawca pełni zgodnie z harmonogramem świadczenia pracy wychowawców.
7. Dyżur stołówkowy pełniony jest przy wszystkich posiłkach aż do ich zakończenia.
8. W czasie posiłków wychowawca zobowiązany jest zwracać uwagę na:
 - 1) kulturalne zachowanie się wychowanków w jadalni;
 - 2) spożywanie posiłków zgodnie z zasadami kultury spożycia;
 - 3) zostawianie stolików po posiłku w stanie czystym;
 - 4) odnoszenie naczyń do okienka kuchni;
9. Wszelkie nieprawidłowości zaistniałe w czasie dyżuru stołówkowego (niekulturalne zachowanie wychowanków, nieprawidłowości w wydawaniu posiłków) wychowawca odnotowuje w zeszycie raportów, a w razie konieczności zgłasza Kierownikowi.

10. Nad całokształtem ładu i porządku w placówce i w stołówce czuwa każdorazowo wychowawca świadczący pracę.

11. Do obowiązków świadczącej pracę nauczyciela należy:

- 1) czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia ;
- 2) organizowanie pobudki o godz. 6.30 i ciszy nocnej o godz.22.00;
- 3) wgląd w zeszyt raportów o zachowaniu się wychowanków podczas przebiegu dyżuru poprzedniego oraz ewentualne realizowanie zawartych tam zaleceń ;
- 4) zapisywanie uwag o przebiegu dyżuru w zeszycie raportów;
- 5) czuwanie nad właściwym przebiegiem dyżurów pełnionych przez wychowanków (dyżury porządkowe, dyżury na stołówce);
- 6) kontrolowanie stanu chorych oraz wychowanków przebywających w placówce;
- 7) czuwanie nad potrzebą wychodzenia wychowanków poza Internat (celowość wychodzenia, godzin, powrót oraz obowiązek zapisu w zeszycie raportów);
- 8) kontrola czystości pokoi sypialnych oraz pomieszczeń zbiorowego użytku w porze porannej i popołudniowej;
- 9) czuwanie nad ładem i porządkiem świetlicy, pokoju nauki, pracowni komputerowej oraz na parterze obiektu;
- 10) udzielanie pomocy portierce w konfliktowych sytuacjach wychowawczych zaistniałych przy wyjściu z Internatu.

12. Wychowawca, obowiązany do opieki nocnej, pełni w szczególności następujące funkcje i czynności:

- 1) zamknięcie o godz. 22.00 wszystkich drzwi;
- 2) prowadzenie raportów o stanie obecności w grupach wychowawczych, oraz kontrola tych informacji;
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wezwanie pomocy lekarskiej w razie nagłego zachorowania wychowanka;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży znajdującej się w placówce;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00;
- 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez młodzież przepisów ppoż., a w wypadku pożaru, wezwanie straży pożarnej i ewakuacja młodzieży według obowiązujących wewnętrznych przepisów;
- 7) zwracanie uwagi na zamykanie okien i wygaszanie świateł (z wyjątkiem świateł nocnych) oraz czuwanie nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce;
- 8) wpisywanie uwag o postawach młodzieży i zaistniałych sytuacjach w placówce do zeszytu raportów;
- 9) bieżące informowanie Kierownika Internatu o zaistniałych wykroczeniach, braku ładu, porządku, dyscypliny w placówce.

13. W trakcie pełnienia opieki nocnej wychowawca nie może spać.

14. Obowiązki wychowawcy pełniącego funkcję bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Internatu;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) selekcja zbiorów przy współudziale innych wychowawców oraz ich konserwacja;
- 4) organizacja udostępniania zbiorów w godzinach nauki własnej młodzieży (odrabiania zadań domowych);
- 5) planowanie, sprawozdawczość.

15. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Kierownika Internatu ustala Dyrektor Zespołu.

§ 17f. Wychowankowie Internatu

1. Przyjęcia do Internatu odbywają się na zasadzie pierwszeństwa według następującej kolejności:
 - 1) uczniowie Zespołu ;
 - 2) uczniowie mieszkający w Internacie w ubiegłym roku szkolnym, przestrzegający regulaminu Internatu;
 - 3) uczniowie innych szkół średnich;
 - 4) uczniowie szkół gimnazjalnych, o ile istnieją możliwości lokalowe.
2. Uczniowie po raz pierwszy ubiegający się o miejsce w Internacie przyjmowani są na podstawie świadectwa ukończenia klasy lub szkoły (zachowanie, średnia ocen)
3. Warunki naboru na br zawiera Regulamin naboru do Internatu na br. Warunki naboru na bieżący rok szkolny podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej internatu, oraz na tablicy ogłoszeń w internacie do dnia 15 maja br.
4. Wychowanków do Internatu przyjmuje Dyrektor Zespołu po podpisaniu umowy z rodzicem.
5. Uczeń, który nie został przyjęty do Internatu, może zwrócić się do Dyrektora Zespołu o ponowne rozpatrzenie podania o przyjęcie do Internatu.
6. Wychowanek Internatu ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Internatu;
 - 7) korzystania z porad i pomocy wychowawców w rozwiązywaniu całokształtu problemów osobistych;
 - 8) wpływania na życie Internatu poprzez działalność samorządową;
 - 9) uczestnictwa we wszystkich formach zajęć wychowawczych organizowanych w Internacie.
7. Szczegółowe prawa wychowanków zawarte są w dokumencie uzupełniającym do Statutu Internatu - Regulaminie wewnętrznym mieszkańców Internatu.
8. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw wychowanka albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie Internatu, wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
9. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Internatu, a w szczególności:
 - 1) systematycznego uczęszczania do szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole w odniesieniu do kolegów, wychowawców i pozostałych pracowników placówki;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój ; wychowanek nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających; jest czysty i schludny;
 - 4) utrzymywania w należytym stanie sanitarno- epidemiologicznym, estetycznym i technicznym pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, z których korzysta;
 - 5) pokrywania strat finansowych placówki wynikłych z niewłaściwej eksploatacji sprzętu;
 - 6) świadczenia prac samoobsługowych i usługowych na rzecz wszystkich wychowanków, w szczególności:
 - a) utrzymywania w stałej czystości sypialni, z której korzysta,

- b) utrzymywania właściwego stanu higieniczno- sanitarnego pomieszczeń zbiorowych grupy (pokoje cichej nauki, łazienki, korytarze)- według ustalonego grafiku dyżurów,
- c) pomoc w pracy wychowawcy pełniącego dyżur główny i dyżur stołówkowy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem społeczności całej placówki, troski o jej dobre imię, współtworzenie jej autorytetu.

10. Pobyt wychowanka w Internacie ustaje z powodu :

- 1) ukończenia lub zmiany szkoły i środowiska przez wychowanka;
- 2) skreślenia z listy wychowanków placówki.

11. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce trwającej 3 tygodnie;
- 2) braku współpracy wychowanka w realizacji założonych celów opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) rezygnacji wychowanka lub jego rodziców, opiekunów prawnych – wypowiedzenie umowy z 14.dniowym wyprzedzeniem.

12. Kierownik Internatu powiadamia pisemnie o skreśleniu wychowanka w terminie 7 dni od daty skreślenia – jego rodziców (opiekuna prawnego).

13. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub nie zgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie, kierownik Internatu przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

14. Postawa wychowanka Internatu oceniana jest na bieżąco przez Kierownika, wychowawców i samorząd.

15. Wprowadzono gradacyjny system kar i nagród.

16. Przewidziano nagrody w postaci:

- 1) udzielenie pochwały ustnej lub pisemnej wychowawcy grupy lub kierownika Internatu, Dyrektora Zespołu w rozmowie indywidualnej, na zebraniu grupy, na forum Internatu;
- 2) wysłanie listu pochwalnego do rodziców, opiekunów prawnych ;
- 3) wysłanie listu pochwalnego do szkoły, do której uczęszcza wychowanek;
- 4) nagroda w postaci książek z dedykacją i dyplomem.

17. Przewidziano kary:

- 1) prace zlecone na rzecz Internatu:
 - a) sprzątanie terenu wokół Internatu,
 - b) wykonanie prac zleconych przez wychowawcę, w porozumieniu z kierownikiem Internatu,
- 2) pisemne upomnienia:
 - a) pisemne upomnienie udzielone przez kierownika internatu na pisemny wniosek wychowawcy – pierwsze ostrzeżenie,
 - b) pisemne upomnienie udzielone przez kierownika internatu na pisemny wniosek wychowawcy – drugie ostrzeżenie,
 - c) pisemne powiadomienie rodziców – trzecie ostrzeżenie, – które skutkuje warunkowym pobytem wychowanka w internacie.
- 3) relegowanie (na czas określony) z Internatu może nastąpić za:
 - a) aroganckie zachowania wobec pracowników internatu,
 - b) nagminne, samowolne wyjścia z Internatu oraz niezgłaszane wyjazdy do domu,
 - c) powroty do Internatu po ściśle określonych przez placówkę godzinach przebywania wychowanków poza Internatem, zgodnie z § 18, pkt 6 Regulaminu Wewnętrzny Mieszkańców Internatu,
 - d) brak porządku w pokoju (trzy ostrzeżenia),
 - e) powtarzającą się nieuzasadnioną nieobecność we własnym pokoju – po godzinie 21.30,
 - f) zaleganie z opłatami za Internat powyżej jednego miesiąca,

- g) inne przewinienia sprzeczne z wewnętrznym regulaminem Internatu.
- 4) skreślenie z listy mieszkańców Internatu (usunięcie z placówki) lub relegowanie (na czas określony) na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu następuje wskutek:
 - a) posiadania lub spożywania alkoholu na terenie Internatu,
 - b) powrotu do Internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (brak trzeźwości określa wychowawca przy użyciu właściwych narzędzi – alkomat),
 - c) przechowywania na terenie internatu opakowań po alkoholu lub środkach odurzających,
 - d) wnoszenia, zażywania, i rozpowszechniania środków odurzających na terenie placówki,
 - e) powtarzających się aktów awanturnictwa,
 - f) rozmyślnego niszczenia mienia Internatu,
 - g) udowodnionej kradzieży,
 - h) nie wywiązania się z zawartego z wychowankiem kontraktu warunkowego pobytu w Internacie,
 - i) nieprzestrzegania norm prawnych, społecznych lub moralnych,
 - j) innych przewinień zagrażających mieszkańcom Internatu oraz mieniu placówki, a godzących w wewnętrzny regulamin Internatu.
- 5) O relegowaniu lub skreśleniu z listy mieszkańców Internatu zostają pisemnie powiadomieni rodzice lub opiekunowi prawni wychowanka.
- 6) Od decyzji o skreśleniu przysługuje możliwość odwołania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 17g. Dokumentacja Internatu

- 1. Internat prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków w placówce w szczególności:
 - 1) księgę ewidencji wychowanków – księga meldunkowa;
 - 2) odrębne dla każdej grupy wychowawczej dzienniki zajęć;
 - 3) księgę protokołów Zespołu Wychowawczego.
- 2. Dokumentację pobytu wychowanka w placówce stanowią także:
 - 1) zeszyt całodobowych raportów wychowawców dyżurnych;
 - 2) ewidencję wyjazdu wychowanków, założone odrębnie dla każdej grupy wychowawczej – zeszyty wyjazdów;
 - 3) zeszyt wyjść wychowanków placówki.
- 3. Szczegółowe zasady pobytu wychowanków w Internacie określa Regulamin Wewnętrzny Mieszkańców Internatu Zespołu szkół Nr 23 we Wrocławiu.

§ 18. Bezpieczeństwo uczniów

- 1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Zespołu:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w Zespole i poza nią – nauczyciel i ustalony opiekun.
- 2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Zespołu.
- 3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze między lekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin (odrębne przepisy).
5. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Zespołu.
 - 5a. Zespół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 7) kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu Zespołu;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
 - 15) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 20) przeszkolenie uczniów w zakresie bhp;
 - 21) okresowe szkolenie pracowników w zakresie bhp.

§ 19. Pomoc oraz opieka socjalna i zdrowotna

1. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w stołówce Internatu .
2. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją materialną ucznia, Dyrektor Zespołu może obniżyć opłatę ucznia za posiłek lub całkowicie zwolnić go z tej opłaty.
3. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga

szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

4. Zespół korzysta z funduszy Unii Europejskiej, dzięki którym zapewnia pomoc materialną i finansową uczniom Zespołu.
5. Zespół korzysta z funduszy różnych podmiotów, które dają możliwość zapewniania pomocy finansowej i materialnej w trudnej sytuacji materialnej.

§ 20. Współdziałanie z rodzicami

1. Zespół współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Zespół organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole, Szkoła organizuje wstępne spotkanie, w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zadaniami Zespołu, a przede wszystkim z:
 - 1) zadaniami edukacyjno – wychowawczymi oraz wymaganiami związanymi z określonym cyklem kształcenia;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3, Zespół w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno - wychowawczych Zespół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 21. Zasady zatrudniania

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia Dyrektor Zespołu, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Zespołu;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną;
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Rodziców.
3. Dyrektor Zespołu sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 22. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy Zespołu,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wymaganiach na poszczególne oceny z nauczanego przez siebie przedmiotu;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniach ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący, powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu. Zadania zespołów przedmiotowych to:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów Zespołu;
 - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 4) przeprowadzenie sprawdzianów porównawczych, testów i diagnoz;
 - 5) praca z uczniem zdolnym.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole Policealnej tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia zawodowego;
 - 2) współtworzenie pakietów edukacyjnych;
 - 3) zapoznanie się z wynikami diagnoz opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu przygotowania ogólnozawodowego absolwentów liceów profilowanych;
 - 4) kontrola postępów w nauce uczniów po kątem egzaminu zawodowego.
6. Komisje przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. (uchylony)

§ 23. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, poz. 532), dalej zwanym „rozporządzeniem”.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 1a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 3) (uchylony);
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) (uchylony);
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. (uchylony)

§ 23a. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) dyrektora szkoły;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem (indywidualizacja pracy);
- 2) podczas zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) podczas zajęć specjalistycznych: logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) w formie porad, konsultacji;

9. Osobą zajmująca się planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest wychowawca klasy, który współpracuje z innymi wychowawcami zespołów wychowawczych, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami udzielającymi pomocy uczniom.

10. W szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

- 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, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora Zespołu o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
- 3) Dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- 4) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

11. Indywidualizacja pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną podczas bieżącej pracy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych 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;
12. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
15. 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.
16. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
21. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przebiega następująco:
 - 1) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 - 2) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na

celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.

- 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej 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, wychowawców grup wychowawczych, lub innych specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 8 pkt. 1-5 odpowiednio wychowawca klasy wraz z pedagogiem planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 6) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 8) Wychowawca klasy i pedagog szkolny planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, z których inicjatywy udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 9) W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie edukacyjnym wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski z dotychczas udzielonej uczniowi pomocy oraz zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 11) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

22. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:

- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego- działania o charakterze rewalidacyjnym; ucznia społecznie niedostosowanego- działania o charakterze resocjalizacyjnym; ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym- działania o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) Formy i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz, młodzieży i rodziny;
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

23. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

24. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

26. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

27. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

28. Zespół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

29. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Organizację i przebieg indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 24. Wychowawca klasy

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
3. (uchylony)
4. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów i słuchaczy nauki w tej klasie, chyba, że Rada Rodziców złoży wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego Zespołu,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi).
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Zespołu,
 - 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
 - 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 6) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się uczniów;
7. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen, indeksy i świadectwa szkolne.

8. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania z aktami prawa wewnątrzszkolnego (Statut, Program wychowawczy, Program profilaktyki) rodziców i uczniów klasy, nad którą sprawuje opiekę.

§ 25. Zespoły i komisje

1. Wychowawcy klas wszystkich oddziałów wspólnie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i opiekunem Samorządu Uczniowskiego tworzą w Technikum Zespół Wychowawczy.
2. Celem Zespołu jest realizacja zadań wychowawczych w danym roku szkolnym oraz ocenianie, analizowanie i ewaluacja tych działań.
3. Zespół Wychowawczy odbywa posiedzenia pod przewodnictwem powołanego przez Dyrektora przewodniczącego.
- 3a. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w szkole i na poszczególnych poziomach klas.
- 3b. Wychowawcy Internatu tworzą Zespół Wychowawczy Internatu, którego pracą kieruje Kierownik Internatu.
- 3c. Do zadań Zespołu Wychowawczego Internatu należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w Internacie:
 - 1) opracowanie planu pracy Internatu;
 - 2) ustalenie szczegółowych zadań;
 - 3) opracowanie programu wychowawczego;
 - 4) określenie zasad współdziałania ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi.
4. Członkowie Zespołów Wychowawczych spotykają się zgodnie z ustalonym harmonogramem organizacji pracy Zespołu. Z posiedzeń sporządzane są protokoły.
5. Wybrani przez wychowawców przedstawiciele poziomów klas tzw. koordynatorzy poziomów wspólnie z przewodniczącym Zespołu Wychowawczego, pedagogiem i psychologiem szkolnym i opiekunem Samorządu Uczniowskiego tworzą Komisję Wychowawczą.
6. Celem Komisji jest planowanie i koordynowanie pracy wychowawczej w całej szkole i na poszczególnych poziomach klas oraz rozpatrywanie problemów wychowawczych
7. Skład Komisji każdorazowo poszerzany jest o wychowawcę klasy ucznia, którego problem jest rozpatrywany.

Rozdział 6

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 26. Prawa i obowiązki ucznia Zespołu

1. Uczeń Zespołu ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) poszanowania swojej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym;
 - 9) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy i nauczyciela w rozwiązywaniu swoich problemów i trudności;
 - 10) nietykalności osobistej;
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w Zespole;
 - 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 13) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
 - 14) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 15) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
 - 16) powiadomienia rodziców, w przypadku wezwania policji przez pracownika Zespołu, jeśli doszło do zatrzymania ucznia, a zatrzymany nie ukończył 17 roku życia oraz opieki pedagoga lub psychologa szkolnego lub nauczyciela w trakcie zatrzymania.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do zajęć lekcyjnych;
 - 3) w czasie lekcji przestrzegać zasad zachowywania się w szkole, podporządkowywać się poleceniom nauczyciela i reagować na jego uwagi;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
 - 5) wystrzegać się nałogów;
 - 6) naprawiać wyrządzone straty materialne;
 - 7) dbać o honor i tradycje Zespołu;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
 - 10) dbać o schludny wygląd; w doborze garderoby uczniowie powinni przestrzegać zasad przyzwoitości i moralności, a części garderoby nie mogą zawierać elementów zagrażających życiu ucznia lub jego kolegów. Na terenie Zespołu obowiązuje zakaz noszenia kolczyków w obrębie twarzy pod karą nagany Dyrektora Zespołu;
 - 11) w czasie uroczystości szkolnych i dni wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną, takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, Msza Święta na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, próbny i właściwy egzamin maturalny, klasowa wigilia, itp., a także podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój galowy (w kolorach biało-czarnym lub biało-granatowym);
 - 12) nie używać telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach; na lekcjach aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane do plecaków. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi, który nie przestrzega powyższych zasad telefon i przekazać w depozyt Dyrekcji Zespołu. Po odbiór depozytu do Dyrekcji Zespołu zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Uczeń może korzystać z telefonu jedynie na przerwie lub za zgodą nauczyciela na lekcji w szczególnych okolicznościach;
 - 13) nie używać sprzętu fotograficznego w postaci aparatów, kamer i telefonów z wbudowanym aparatem fotograficznym bez zgody Dyrektora Zespołu;

- 13a) nie używać na terenie szkoły papierosów elektronicznych;
- 14) posiadać przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracownikom szkoły;
- 15) nosić w widocznym miejscu identyfikator ze zdjęciem;
- 16) nieobecności na zajęciach lekcyjnych do trzech dni usprawiedliwiają uczniowi jego rodzice lub opiekunowie prawni;
- 17) usprawiedliwienie powinno być dostarczone w ciągu trzech dni po powrocie ucznia do szkoły. W przypadku długotrwałej nieobecności rodzic powiadamia Dyrektora Zespołu telefonicznie lub osobiście o przyczynach nieobecności ucznia.

§ 27. Nagrody, wyróżnienia i kary

1. W Zespole można przyznać zasługującym na to uczniom i słuchaczom następujące wyróżnienia lub nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora wobec uczniów Zespołu;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny Dyrektora Zespołu do rodziców lub opiekunów,
- 5) rzeczową nagrodę Dyrektora Zespołu,
- 6) wpis do "Złotej Księgi Uczniów Zespołu Szkół Nr 23".

2. Zespół może stosować wobec uczniów i słuchaczy następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku uwag;
- 2) upomnienie wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora Zespołu;
- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) naganę Dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) pozbawienie stypendium lub innej formy pomocy socjalnej, w tym miejsca w Internacie;
- 7) pisemną naganę Dyrektora Zespołu z włączeniem na okres jednego roku do akt;
- 8) przeniesienie do innej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 9) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może skreślić, z zastrzeżeniem ust. 4, ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- 1) umyślnie oznajmia Dyrektorowi Zespołu, z akceptacją rodziców (prawnych opiekunów), decyzję o przerwaniu nauki lub przeniesieniu do innej szkoły;
- 2) nie realizuje obowiązku nauki, przekracza 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 3) rozprowadza środki odurzające na terenie Zespołu oraz w czasie zajęć organizowanych przez Zespół lub
- 4) przebywa na terenie Zespołu lub w czasie zajęć organizowanych przez Zespół w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość;
- 5) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Zespołu;
- 6) stosuje przemoc, zastraszanie, brutalne zachowanie i agresję wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 7) kradnie i niszczy mienie Zespołu;
- 8) demoralizuje innych uczniów.

4. Zespół ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze, która skutkuje przeniesieniem do innej klasy lub skreśleniem z listy uczniów.

5. Od każdej kary określonej w ust. 2 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o ukaraniu.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, w przypadku uczniów Szkoły Policealnej rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od decyzji Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy; ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
8. Kryteria i tryb wyróżniania, nagradzania uczniów i słuchaczy Zespołu określa odpowiedni regulamin.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 28. Cel i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, zwany dalej WSO, reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć uczniów, polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowanie oceny.
4. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o 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) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie 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 dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i warunki ich poprawiania.

7. Ocenianie bieżące - polega na ustaleniu ocen miarą cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) pisemne prace klasowe,
- 2) pisemne sprawdziany wiadomości,
- 3) testy,
- 4) kartkówki,
- 5) odpowiedzi ustne,
- 6) zadania praktyczne,
- 7) zadania projektowe,
- 8) zeszyt uczniowski,
- 9) prace domowe (pisemne i ustne),
- 10) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- 11) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

8. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej semestralnej polega na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym z prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.

9. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, na zakończenie edukacji końcowe, w szkole policealnej semestralne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:

- 1) stopień celujący (**6**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry (**5**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji dla pogłębienia wiedzy,
- 3) stopień dobry (**4**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) nie opanował w pełni wiedzy przewidzianej programem nauczania, jednak jego wiedza jest wyższa od podstawowej, przeciętnej,
 - b) poprawnie rozwiązuje większość problemów z zastosowaniem nabytej wiedzy,
- 4) stopień dostateczny (**3**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) opanował podstawowe, najistotniejsze wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
 - b) potrafi rozwiązywać problemy o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający (**2**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) posiada braki w wiedzy podstawowej, ale w zakresie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - b) rozwiązuje proste, nieskomplikowane zadania,
- 6) stopień niedostateczny (**1**) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - b) nie potrafi rozwiązywać elementarnych zadań.

§ 28a. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej – uczniów, o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny są jawne również dla rodziców uczniów pełnoletnich, z wyjątkiem uczniów szkoły policealnej.
3. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
7. Rodzic zapoznaje się z pracą w terminie 2 tygodni od przekazania informacji o ocenie.
8. Oceny ze sprawdzonych pisemnych prac klasowych, sprawdzianów oraz testów nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie od ich przeprowadzenia. W przypadku przekroczenia tego terminu oceny mogą być wpisane za zgodą ucznia.
9. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej w wyznaczonym terminie, może w uzgodnionym z nauczycielem terminie napisać pracę klasową.
10. Pozostałe formy oceniania osiągnięć uczniów powinny zostać sprawdzone w terminie uzgodnionym z uczniami.
11. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniach organizowanych przez Zespół pisemną informację o uzyskanych przez ucznia ocenach.
12. Nauczyciele i wychowawcy ustalają terminy spotkań z rodzicami, podczas których rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia. Harmonogram indywidualnych spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami umieszczany jest na stronie internetowej Zespołu.
13. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują w formie ustnej i pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Uczeń, który chciałby podwyższyć roczną przewidywaną, a szkole policealnej semestralną ocenę, zgłasza to nauczycielowi, który informuje go o warunkach podwyższenia oceny.
15. Przewidywana ocena nie jest oceną wiążącą i może ulec zmianie, jeżeli uczeń nie spełni wymagań niezbędnych do otrzymania rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, w szkole policealnej semestralna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 28g z zastrzeżeniem § 28e ust.1.
17. W Technikum i Szkole Policealnej, które organizują praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną (semestralną i roczną) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
18. Dla ucznia Technikum, Szkoły Policealnej, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła wyznacza dodatkowy termin praktyki zawodowej. Ocena z praktyki winna być ustalona nie później niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
19. 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.
20. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki składa w sekretariacie szkoły, podanie do Dyrektora Szkoły, dołączając do niego opinię lekarską.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 21 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
26. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
27. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
28. Nauczyciel jest obowiązany dostosować metody i formy pracy do sposobów uczenia się ucznia.

29. Wymaganie edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psych fizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
31. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
33. Oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) wpisują w dzienniku lekcyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
34. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ze wszystkich zajęć edukacyjnych wpisuje do arkusza ocen, w pełnym brzmieniu, wychowawca klasy.

§ 28b. Tryb wystawiania i kryteria ocen zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę zachowania roczną (semestralną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności;
- 3) dbałość o honor i tradycję 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.

5. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) realizację obowiązku szkolnego, to jest:

- a) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkolnych,
- 2) aktywność społeczną, to jest:
- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły,
- 3) kulturę, to jest:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
 - b) sposób bycia nie naruszający godności innych,
 - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
 - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.
6. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej z zachowania obowiązują następujące kryteria:
- 1) suma punktów z trzech obszarów dotyczących zachowania (obowiązek szkolny, kultura osobista i aktywność społeczna). Każdy uczeń otrzymuje bazę (kredyt) 60 punktów za każdy obszar (razem 180 punktów) na początku każdego semestru. Jest on równoznaczny ocenie dobrej ze sprawowania. Postępowanie ucznia ma wpływ na jej podwyższenie bądź obniżenie;
- 2) ilości godzin nieusprawiedliwionych:
- a) wzorowe - nie więcej niż 10 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - b) bardzo dobre - nie więcej niż 20 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - c) dobre - nie więcej niż 30 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów)
 - d) poprawne - nie więcej niż 50 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - e) nieodpowiednie - nie więcej niż 70 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów)
 - f) naganne - powyżej 70 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów);
- 3) oceny cząstkowe semestralne i roczne zachowania wystawiają poszczególni nauczyciele uczących danego ucznia biorąc pod uwagę kulturę zachowania, obowiązkowość i dyscyplinę na zajęciach wychowawczych i wycieczkach szkolnych;
- 4) punktacja a oceny zachowania:
- i. wzorowe : powyżej 220 punktów
 - ii. bardzo dobre : 201 – 220 punktów
 - iii. dobre : 161 – 200 punktów
 - iv. poprawne: 101 – 160 punktów
 - v. nieodpowiednie : 0 – 100 punktów
 - vi. naganne : poniżej 0 punktów

- 5) punkty dodatnie – nagrody według Statutu Szkoły:
- a) pochwała nauczyciela : + 5 punktów
 - b) pochwała wychowawcy: + 10 punktów
 - c) pochwała Opiekuna Samorządu Uczniowskiego: + 15 punktów
 - d) pochwała Dyrektora Szkoły: + 20 punktów
- 6) punkty dodatnie – nagrody za aktywność
- a) krwiodawstwo: + 20 punktów
 - b) udział w zawodach sportowych: + 5 punktów
 - c) udział w olimpiadach: + 10 punktów
 - d) udział w konkursach: + 10 punktów
 - e) wzrost średniej ocen w II semestrze: + 10 punktów
- 7) punkty dodatnie za 100% frekwencję w danym semestrze : + 20 punktów.
- 8) punkty ujemne - frekwencja:
- a) każda godzina nieusprawiedliwiona: - 2 punkty
 - b) spóźnienia: - 1 punkt
- 9) punkty ujemne - kary według Statutu Szkoły:
- a) upomnienie nauczyciela: do - 5 punktów
 - b) upomnienie wychowawcy: do - 10 punktów
 - c) upomnienie Opiekuna Samorządu Uczniowskiego: do - 10 punktów
 - d) nagana Dyrektora Szkoły: do - 20 punktów
7. Uczeń z obniżonym zachowaniem (nagane lub nieodpowiednie) nie może pełnić funkcji w samorządzie klasowym.
8. Nauczyciel wpisuje swoje spostrzeżenia, pochwały oraz uwagi w ciągu semestru do dziennika lub „Zeszytu Uwag”. Uwagi pozytywne i negatywne powinny być wpisane przez nauczycieli, na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej, tak by wychowawca uwzględnił je przy wystawianiu oceny z zachowania. W przeciwnym wypadku nie będą miały wpływu na tę ocenę.
9. Uczeń, który został za złe zachowanie przeniesiony do innej klasy, nie może uzyskać w następnym semestrze oceny wyższej niż dobra (bez względu na ilość otrzymanych punktów i ocen cząstkowych z zachowania).

§ 28c. Zasady klasyfikowania uczniów

1. W Zespole wprowadza się:
- 1) w Technikum klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu;
 - 2) w Technikum klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych przeprowadza się we wszystkich klasach zgodnie z terminarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN w danym roku szkolnym;
 - 3) w Szkole Policealnej – klasyfikację semestralną.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, a w Szkole Policealnej – semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna, a w szkole policealnej–semestralna jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w Szkole Policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:
 - 1) realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami,
 - 2) spełniają obowiązek nauki poza Szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminach określonych w §28 f.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
10. Tryb i terminy egzaminów poprawkowych określone są w §28g.
11. Zespół prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie przedmiotowego programu nauczania.
12. Uczniowie sklasyfikowani są dwa razy w ciągu roku szkolnego. Klasyfikacja semestralna i końcowa przeprowadzana jest w wyznaczonym terminie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu ustala się według skali, o której mowa w § 28.
14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły udostępniana jest w ciągu 2 dni dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.

§ 28d. Warunki promowania uczniów

1. Promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) otrzymuje uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, roczne, a w przypadku szkoły policealnej - semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który uzyskał w klasie programowo najwyższej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę.
3. W Szkole Policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
4. Uczeń Szkoły Policealnej, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w semestrze programowo

najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej kończy szkołę.

5. Uczeń Szkoły Policealnej i Technikum, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie jest promowany na semestr programowo wyższy (nie kończy Szkoły).
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.

§ 28e. 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej-semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej – z uczniem.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
 9. Ustalona przez komisję roczna, a w szkole policealnej semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej

rocznej, w szkole policealnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 28c ust. 9.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin sprawdzianu;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej w uzgodnieniu – z uczniem.

12. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Zastrzeżenia wniesione do Dyrektora Zespołu mogą dotyczyć:

- 1) przekroczenia przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych terminu poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 2) brak umożliwienia przez nauczyciela otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela, rażąco odbiegającej od ocen cząstkowych;
- 4) zastrzeżeń do oceny wystawionej komisyjnie, w sytuacjach losowych, spowodowanych nieobecnością nauczyciela.

14. Jeżeli sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

18. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog i psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

20. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę i jest ona ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. W przypadkach losowych, kiedy nauczyciel nie wystawił uczniowi w wyznaczonym terminie, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania, dyrektor ma możliwość powołania komisji, która w sposób obiektywny ma za zadanie wystawić ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

23. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu lub inna osoba z kierownictwa szkoły;
- 2) nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub pokrewnego;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) pedagog lub psycholog Zespołu.

§ 28 f. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w § 28c, ust.5 i 6.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej z uczniem.
3. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Zespołu, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej.
5. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego zatwierdza zadania egzaminacyjne z przedmiotu, z którego odbywa się egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzaminy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 28c, ust.5 i 6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który nie został sklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej obecności oraz realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka przeprowadza komisja w składzie:

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

12. W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego,

Dyrektor Zespołu może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych zasadnych przyczyn.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwisko i imię zdającego;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótkie uzasadnienie oceny jego ustnych odpowiedzi; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ostateczną ocenę.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna, a w szkole policealnej semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28e, § 28g.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
20. Dopuszcza się nie więcej niż dwa egzaminy zdawane przez ucznia w ciągu jednego dnia.
21. Dla ucznia Technikum i Szkoły Policealnej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nie klasyfikowanego z praktyki zawodowej, Dyrektor Zespołu wyznacza dodatkowy termin realizacji praktyki zawodowej.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji pracy ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana.

§ 28g. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin lub egzaminy poprawkowe składają się z części pisemnej i części ustnej. Egzaminy poprawkowe z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania określonego egzaminu oraz pytania egzaminacyjne ustala właściwa komisja egzaminacyjna.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych zasadnych przyczyn.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół z przeprowadzonego egzaminu dołącza się do arkusza ocen.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu , nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 28e ust.12.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru

programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 28h. Praktyki zawodowe

1. W Szkole Policealnej oraz w Technikum praktyka zawodowa organizowana jest na podstawie umowy między Zespołem a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą.
2. Ocenę klasyfikacyjną (semestralną i roczną) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik-wicedyrektor) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§ 28i. Świadectwo z wyróżnieniem

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 i 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 i 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ustalona z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowie, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem są wpisywani do Złotej Księgi oraz są nagradzani nagrodami w miarę możliwości finansowych Zespołu.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian.

2. (uchylony)
3. Wszelkie zmiany w Statucie Zespołu i załącznikach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej
4. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa Zespołu.
5. (uchylony)
6. Statut Zespołu otrzymują wszystkie organa Zespołu. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.
7. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania ze Statutem, rodziców i uczniów klasy, nad którą sprawuje opiekę.

§ 30. Pieczęcie Zespołu

1. Zespół używa pieczęci okrągłej (dużej i małej) z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Zespół Szkół Nr 23 we Wrocławiu oraz pieczętkę podłużną z nazwą Zespołu zgodną z uchwałą Rada Miasta: Zespół Szkół Nr 23 we Wrocławiu.
2. (uchylony)
3. Technikum używa pieczęci okrągłej (dużej i małej) z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Technikum Nr 12 we Wrocławiu oraz pieczętkę podłużną z nazwą szkoły zgodną z uchwałą Rada Miasta Technikum Nr 12 we Wrocławiu w Zespole szkół Nr 23 we Wrocławiu.
4. Szkoła Policealna używa pieczęci okrągłej (dużej i małej) z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Szkoła Policealna Nr 12 we Wrocławiu oraz pieczętkę podłużną z nazwą szkoły zgodną z uchwałą Rada Miasta: Szkoła Policealna Nr 12 we Wrocławiu w Zespole szkół Nr 23 we Wrocławiu.
5. (uchylony)

§ 31. Akty prawne

1. W Szkole oprócz Ustawy, Ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:
 - 1) akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji rządowej, a w szczególności ministerstwo właściwe do spraw oświaty, Ministerstwo Finansów, władze samorządowe organu prowadzącego Zespół oraz organu nadzorujący szkołę – Kuratorium Oświaty;
 - 2) regulaminy obowiązujące w Zespole;
 - 3) zarządzenia Dyrektora Zespołu.

§ 32. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 4 października.2005 r.
Tekst jednolity Statutu opracowano zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2015 r.