

STATUT

Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy



Tekst jednolity z dnia 24.01.2022 r.

Spis treści:

Rozdz. 1. MISJA ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 3
Rozdz. 2. PRZEPISY OGÓLNE	str. 4
Rozdz. 3. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ	str. 7
Rozdz. 4. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 9
Rozdz. 5. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 19
Rozdz. 6. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 29
Rozdz. 7. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 37
Rozdz. 8. PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 41
Rozdz. 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	str. 53
Rozdz. 10. UCZNIOWIE I ICH RODZICE ORAZ SŁUCHACZE	str. 77
Rozdz. 11. REKRUTACJA DO ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 87
Rozdz. 12. TRADYCJE I CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 90
Rozdz. 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 92
Rozdz. 14. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	str. 94

Rozdz. 1. MISJA ZESPOŁU SZKÓŁ

Zespół Szkół Mechanicznych to szkoła, która wspiera wszechstronny rozwój ucznia. Nie tylko uczy i wychowuje, ale budzi do twórczego myślenia i do pracy nad sobą. Promuje postawy aktywne, uczy przedsiębiorczości, rozwija zainteresowania i kreuje nowoczesne techniczne myślenie. Kształtuje charaktery młodych ludzi, czyniąc z nich osoby pracowite, pełne pozytywnej energii i kreatywne. Działania Zespołu opierają się na posiadanych zasobach ludzkich i materialnych, wiedzy i doświadczeniu. Sprzyjają one planowaniu, organizowaniu i wdrażaniu zmian, budowaniu właściwej atmosfery pracy oraz inspirowaniu do poszukiwania twórczych rozwiązań.

Zespół Szkół Mechanicznych jest otwarty na potrzeby i oczekiwania środowiska oraz społeczności lokalnej. Współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi. Jest elastyczny w swoich działaniach i otwarty na potrzeby młodego człowieka. Celem Zespołu jest wykreowanie „mobilnego” i pełnego pasji technicznej absolwenta w dziedzinie mechaniki, mechatroniki, motoryzacji i spedycji oraz przygotowanie go do podejmowania pracy zawodowej i kontynuowania kariery edukacyjnej na uczelniach wyższych.

Rozdz. 2. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2021.1915)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2021.1762)
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.1082 ze zmianami)
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.60 ze zmianami)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zmianami)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.1534)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019.373).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014.1170 ze zmianami)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 ze zmianami)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2019.502)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U.2020.1604)
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U.2018.467 ze zmianami)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U.2017.860 ze zmianami)
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.991 ze zmianami)
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2012.204 ze zmianami)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2019.639 ze zmianami)
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2010.244.1626 ze zmianami)
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019.391)

- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U.2020.1280)

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 3) Prawie Oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe
- 4) Przepisach wprowadzających - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe
- 5) Zespole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 7) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy
- 8) Szkole Branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 9) Szkole Policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 6 dla dorosłych w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 10) Kursie lub KKZ - należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy dla Dorosłych w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 11) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 12) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć odpowiednie organy działające w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 13) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 14) Wychowawcach klasy - należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece wychowawczej powierzono uczniów jednego z oddziałów Technikum Nr 6 lub Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4,
- 15) Opiekunach semestru lub opiekunach - należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece powierzono słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 6 dla dorosłych lub Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego,
- 16) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 17) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 6 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 dla młodzieży, objętych obowiązkiem nauki,
- 18) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 6 dla dorosłych oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych dla dorosłych działających przy Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy,
- 19) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów,
- 20) Zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, podczas których odbywa się nauczanie przedmiotów;

- 21) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Świdnicki,
- 22) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze - należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
- 23) Poradni lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć każdą publiczną instytucję o charakterze poradni specjalistycznej świadcząca poradnictwo i specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy,
- 24) Centrum lub CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy, w której uczniowie (słuchacze) Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy odbywają zajęcia praktyczne.

Rozdz. 3. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 3

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy, zwany dalej Zespołem lub Zespołem Szkół, jest zespołem szkół w rozumieniu art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Siedziba Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy znajduje się w 58-105 Świdnica, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41.
3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest Powiat Świdnicki, zwany dalej Organem Prowadzącym, znajdujący się w Świdnicy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej Kuratorem Oświaty, z siedzibą we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1.
5. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego.
6. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu.
7. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy prowadzi kształcenie dla młodzieży i kształcenie ustawiczne dla dorosłych.
8. Kształcenie dla młodzieży odbywa się w trybie dziennym, a kształcenie ustawiczne w trybie stacjonarnym lub zaocznym.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Nr 6 w Świdnicy:
 - a) szkoła kształci w branżach: mechanicznej, elektroniczno-mechatronicznej, motoryzacyjnej i spedycyjno-logistycznej, w szczególności w zawodach: technik mechanik, technik mechatronik, technik pojazdów samochodowych, technik spedytor,
 - b) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej,
 - c) cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat,
 - d) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - e) absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego,
 - f) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - g) szkoła pracuje w trybie dziennym;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Świdnicy:
 - a) szkoła kształci w branżach: mechanicznej i motoryzacyjnej, w szczególności w zawodach: operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - b) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej,
 - c) cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata,

- d) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - e) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - f) szkoła pracuje w trybie dziennym;
- 3) Szkoła Policealna Nr 6 dla dorosłych w Świdnicy:
- a) szkoła kształci w branżach: mechanicznej, elektroniczno-mechatronicznej i motoryzacyjnej, w szczególności w zawodach: technik mechanik, technik mechatronik i technik pojazdów samochodowych,
 - b) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów liceum ogólnokształcącego i technikum po 8-letniej szkole podstawowej,
 - c) cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata,
 - d) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - e) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - f) szkoła pracuje w trybie zaocznym.
2. Zespół Szkół prowadzi również Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla dorosłych w branżach i zawodach przy Technikum Nr 6:
- 1) forma jest przeznaczona dla absolwentów wszystkich typów szkół,
 - 2) długość cyklu kształcenia zależy od ilości godzin przeznaczonych na jedną kwalifikację zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji w zawodzie,
 - 3) po ukończeniu Kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu z kwalifikacji,
 - 4) Kursy prowadzone są w formie zaocznej; dopuszcza się również realizację części zajęć w formie e-learningowej.
3. Zespół Szkół Mechanicznych może prowadzić kształcenie w innych zawodach niż wymienione w ust. 1, zgodnie z potrzebami rynku pracy, za zgodą Organu Prowadzącego.

Rozdz. 4. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 5

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zespół stwarza warunki do rozwoju uczniów (słuchaczy), uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Celem Zespołu jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia (słuchacza) – intelektualnego, psychicznego, społecznego, zdrowotnego, moralnego i duchowego, w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej; respektując przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Deklaracji Praw Dziecka.
4. Zespół promuje uzdolnienia oraz podejmuje działania w celu zapewnienia wsparcia dla uczniów uzdolnionych.

§ 6

1. Zespół Szkół realizuje cele edukacyjne, zadania i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego, zgodnie z misją zespołu.
2. W zakresie nauczania Zespół zapewnia uczniom (słuchaczom) w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie, z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata i ludzi;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
 - 9) rozwój kompetencji społecznych i interpersonalnych.

§ 7

1. Zespół Szkół stwarza uczniom (słuchaczom) warunki do zdobywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;

- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z zachowaniem obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń;
 - 7) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) organizuje uczniom i słuchaczom praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i u pracodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) pomaga absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego rozwoju zawodowego i dalszego kształcenia poprzez organizację doradztwa zawodowego;
 - 4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 5) prowadzi indywidualizację procesu nauczania;
 - 6) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem programu nauczania.
3. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym szkolnymi planami nauczania.
4. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone odrębnymi przepisami.

§8

1. Zespół Szkół organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o uczelniach wyższych i oferowanych kierunkach studiów,
 - 2) gromadzenie informacji o pracodawcach i zawodach poszukiwanych na lokalnym rynku pracy,
 - 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w określaniu predyspozycji zawodowych uczniów,
 - 4) organizowanie zajęć i szkoleń z zakresu kompetencji społecznych, komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
 - 5) organizację zawodowych szkoleń specjalistycznych z zakresu realizowanych kierunków kształcenia.
3. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m. in. poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,

- 2) indywidualną pracę z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
 - 3) warsztaty z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach wychowawczych i zajęciach z przedmiotów zawodowych,
 - 5) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - 6) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, w tym Dni Promocji Szkolnictwa Wyższego,
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami urzędu pracy i pracodawców, w tym Forum Zawodowego,
 - 8) organizowanie zajęć specjalistycznych na uczelniach technicznych,
 - 9) organizowanie wycieczek do zakładów pracy oraz na zawodowe targi branżowe,
 - 10) udział w Targach Pracy i Zawodów.
4. W ramach doradztwa zawodowego Zespół współpracuje z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 3) uczelniami wyższymi,
 - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 5) lokalnymi pracodawcami i przedsiębiorstwami,
 - 6) stowarzyszeniami i organizacjami zrzeszającymi pracodawców i działającymi na rzecz pracodawców, np. Stowarzyszeniem Przedsiębiorców i Kupców Świdnickich, Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Mechaników Polskich, Sudecką Izbą Przemysłowo-Handlową
- oraz innymi podmiotami propagującymi rozwój kształcenia zawodowego i działalność innowacyjną w tym zakresie.

§9

1. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków zespołu i wieku uczniów poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań pozytywnych, ,
 - 3) współpracę uczniów i ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - 4) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - 5) współpracę Zespołu z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
 - 6) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym,
 - 7) współpracę zespołu z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - 8) współudział Samorządu Uczniowskiego w życiu Zespołu.

§ 10

1. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:
 - 1) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 2) kształtuje postawy patriotyczne;
 - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 4) umożliwia uczniom (słuchaczom) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) szanuje indywidualność uczniów (słuchaczy) i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz zespołu i środowiska;
 - 7) uczy dyscypliny i punktualności,
 - 8) uczy szacunku dla drugiego człowieka, uwrażliwiania na potrzeby innych poprzez promowanie i umożliwianie działań charytatywnych i wolontariatu, w tym poprzez powołanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. W Zespole jest realizowany program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, uwzględniający:
 - 1) współpracę z instytucjami społeczno-opiekuńczymi;
 - 2) organizowanie spotkań o tematyce prozdrowotnej, psychologicznej i prawnej;
 - 3) pedagogizację rodziców;
 - 4) opiekę nad uczniami z problemami zdrowotnymi i psychologicznymi;
 - 5) udział w olimpiadach promujących zdrowy styl życia.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi oddzielny dokument.

§ 11

1. Zespół Szkół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, w tym uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, a także dla rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu Zespołu oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) stwarzaniu uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów oraz analizowaniu przyczyn tych niepowodzeń,
 - 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów,

- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się,
 - 7) określaniu form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 8) prowadzeniu doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 9) udzielaniu pomocy uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
 - 10) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu oraz wspieraniu nauczycieli i rodziców w tym zakresie,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 14) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 15) podejmowaniu działań informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 16) wspieraniu uczniów w zakresie orientacji zawodowej i wyborze dalszego kierunku kształcenia.
- 5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas i grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
- 6.** Do zadań nauczycieli, wychowawców klas i grup wychowawczych oraz specjalistów w Zespole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 7.** W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) zajęć indywidualnego nauczania,
 - 8) porad i konsultacji oraz warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 12

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do danego typu szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem klasowym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 13

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się IPETY, tj. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
2. Program opracowuje powołany do tego zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje program po dokonaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Pracą zespołu nauczycieli i specjalistów koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń albo pedagog lub specjalista wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Szkół zapewnia zajęcia rewalidacyjne.

§ 14

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
2. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do oddziału szkolnego, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia przez niego w życiu szkolnym.
3. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 2, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z jego zespołem klasowym.

§ 15

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 11 ust. 7 pkt 1–7, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
2. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
3. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 1 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu ucznia.

§ 16

1. Realizując zadania statutowe Zespół Szkół Mechanicznych współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Współpraca polega na:
 - 1) prowadzeniu specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii)
 - 2) szkoleniu pracowników pedagogicznych;
 - 3) szkoleniu rodziców z udziałem specjalistów z Poradni oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 17

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) sprawowaniu opieki pedagogicznej nad uczniem w procesie edukacyjnym, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych;
 - 2) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 3) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez:
 - a) system zapomogowo-stypendialny;
 - b) dofinansowywanie obiadów;
 - c) możliwość korzystania z Internatu zapewniającego całodobową opiekę;
 - d) wypożyczanie podręczników z biblioteki szkolnej;
 - 4) pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i słuchaczom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 5) udzielaniu uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 6) organizowaniu opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do danego typu szkoły;
 - 7) stwarzaniu warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów i słuchaczy dojeżdżających do Zespołu z miejscowości leżących poza jego siedzibą
3. Zespół w ramach działalności opiekuńczej współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
 4. Zespół, na podstawie współpracy z Caritas Świdnica, zapewnia opiekę pielęgniarską przez trzy dni w tygodniu.
 5. Zespół, na podstawie umowy z placówką NFOZ organizuje badania lekarskie o przydatności do zawodu dla kandydatów do Zespołu w procesie rekrutacyjnym, a także badania przesiewowe i bilansowe dla uczniów Zespołu.
 6. W zakresie promocji zdrowia Zespół współpracuje z Wydziałem Promocji Zdrowia Starostwa Powiatowego w Świdnicy oraz Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

§ 18

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawuje:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Organizacja dyżurów nauczycielskich odbywa się według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Zespole według ustalonego harmonogramu,
 - 2) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji Zespołu,
 - 3) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych określonych w § 26 ust. 1 i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 4) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką;
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym wycieczek organizowanych przez Zespół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opieka w trakcie zajęć poza terenem Zespołu sprawowana jest wg następujących zasad:
 - 1) minimum jeden opiekun na 30 uczniów w czasie wyjścia z uczniami poza teren Zespołu w obrębie miasta Świdnica; jeżeli zajęcia wymagają przemieszczania się uczniów w obrębie miasta Świdnica – min jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 2) minimum jeden opiekun na 15 uczniów w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza teren miasta Świdnica,
 - 3) minimum jeden opiekun na 10 uczniów podczas wycieczki w góry, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) minimum jeden opiekun na 15 uczniów w czasie wyjazdu zagranicznego.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz u pracodawców sprawują nauczyciele CKZ.

6. Opiekę nad wychowankami w Internacie sprawują wychowawcy i opiekun nocny.

§ 19

1. Zespół Szkół stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań o charakterze charytatywnym i wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Celem wolontariatu i działalności charytatywnej jest promowanie postaw prospołecznych oraz uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu prowadzone są na rzecz:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
 - 2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym,
 - 3) potrzebujących pomocy objętych lokalnymi i ogólnopolskimi akcjami charytatywnymi, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Osobami odpowiedzialnymi za działalność Szkolnego Koła Wolontariatu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, który powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje pracę koła,
 - 2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
5. W ramach wewnątrzszkolnego wolontariatu Zespół organizuje akacje charytatywne dla dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych, a także dla najbardziej potrzebujących uczniów Zespołu i ich rodzin.
6. W ramach zewnętrznego wolontariatu Zespół uczestniczy w lokalnych i ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
7. W przypadku udziału szkoły w lokalnych i ogólnopolskich akcji charytatywnych wymagane jest przeprowadzenie szkolenia wolontariuszy przez organizatorów akcji.
8. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu jest wspierana przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, wychowawców klas, nauczycieli i pracowników Zespołu, a także przez inne osoby i instytucje.

§ 20

1. W zakresie kształcenia ustawicznego dla dorosłych Zespół Szkół prowadzi:
 - 1) kształcenie osób dorosłych w Szkole Policealnej,
 - 2) kształcenie w formie pozaszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
 - 3) umożliwia zdobywanie wiedzy zawodowej w określonym zawodzie.
2. Zespół opracowuje i wydaje materiały metodyczne dla słuchaczy, a także upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne w zakresie oświaty dorosłych.
3. Zespół współpracuje z organizatorami kształcenia ustawicznego oraz z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr.
4. Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdz. 5. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 21

1. W Zespole Szkół rok szkolny dzieli się:
 - 1) w Technikum Nr 6 i Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 na dwa półrocza: zimowe i wiosenne;
 - 2) w Szkole Policealnej Nr 6 na dwa semestry: zimowy i wiosenny.
 - 3) w przypadku KKZ nie stosuje się podziału na semestry - słuchacze realizują określoną w ramowym planie nauczania liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów i zajęć praktycznych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W Zespole Szkół zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez 6 dni w tygodniu:
 - 1) zajęcia w Technikum Nr 6 i Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 2) zajęcia w Szkole Policealnej Nr 6 i na KKZ odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w piątki i soboty.
4. Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, poniedziałku wypadającego bezpośrednio przed dniem świątecznym ustawowo wolnym od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy:
 - 1) jako dnia wolnego od zajęć dydaktycznych,
 - 2) jako dnia wolnego od pracy, wyznaczając wybraną sobotę do odpracowania zajęć przypadających na ten dzień.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może ze względów organizacyjnych podjąć decyzję o potraktowaniu innego dnia, od określonego w ust. 4, jako dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, po akceptacji Organu Prowadzącego.

§ 22

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku.
3. Ostateczną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa aneks arkusza organizacyjnego Zespołu opracowany przez dyrektora do końca sierpnia danego roku.

§ 23

1. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz wykaz kadry pedagogicznej z kwalifikacjami i liczbą godzin zajęć przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Ramowe plany nauczania i podstawy programowe ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy (semestru), dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczebność oddziału nie powinna być większa niż 32 uczniów (słuchaczy) i mniejsza niż 17 uczniów (słuchaczy), a w oddziałach sportowych odpowiednio 24 i 20.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów (słuchaczy) w oddziale może być inna od określonej w ust. 2.

§ 25

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dydaktyczne, tzw. godzina lekcyjna, trwają 45 minut.
3. Godzina pracy pedagoga, psychologa, nauczyciela biblioteki, wychowawcy w Internacie trwa 60 minut.
4. Rada Pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 26

1. Zajęcia lekcyjne w Technikum i Szkole Branżowej rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.
2. Liczba zajęć lekcyjnych dla danego oddziału nie może przekroczyć w ciągu dnia ośmiu godzin lekcyjnych.

3. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się rozpoczynanie zajęć o godzinie 7¹⁰ (tzw. godzina zerowa) oraz późniejsze zakończenie zajęć, nie później jednak niż o godzinie 19¹⁰. Późniejsze zakończenie dotyczy przede wszystkim zajęć kształcenia zawodowego oraz dodatkowych zajęć wychowania fizycznego w oddziałach sportowych.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają:
 - 1) 5 minut po pierwszej, piątej i każdej następnej lekcji,
 - 2) 10 minut po drugiej i czwartej,
 - 3) 20 minut po trzeciej lekcji.

§ 27

1. Zajęcia lekcyjne w Szkole Policealnej oraz na KKZ:
 - 1) w piątki rozpoczynają się o godzinie 15³⁰, a kończą o godzinie 20³⁰,
 - 2) w soboty rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.
2. Liczba zajęć lekcyjnych dla danego oddziału nie może przekroczyć w ciągu dnia ośmiu godzin lekcyjnych.
3. Przerwy międzylekcyjne podczas zajęć odbywających się w piątki trwają:
 - 1) 5 minut po pierwszej, drugiej, czwartej i piątej lekcji,
 - 2) 10 minut po trzeciej lekcji.
4. Rozkład przerw podczas zajęć sobotnich jest taki sam, jak w szkole dla młodzieży.

§ 28

1. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia muszą być tak zorganizowane, aby nie wystąpiły godziny wolne w planie zajęć oddziału.
2. Możliwe jest przesunięcie poszczególnych zajęć:
 - 1) w przypadku powstania z tego powodu godzin wolnych na początku planu zajęć, uczniowie (słuchacze) rozpoczynają zajęcia o późniejszej godzinie,
 - 2) w przypadku powstania z tego powodu godzin wolnych na końcu planu zajęć, uczniowie (słuchacze) zostają wcześniej zwolnieni do domu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 zostają zamieszczone dla uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym.

§ 29

1. Uczniowie (słuchacze) realizują zajęcia praktyczne poza Zespołem Szkół, w Centrum Kształcenia Zawodowego lub u pracodawcy w oparciu o odrębne przepisy, zgodnie z umową zawartą między Zespołem, a CKZ lub pracodawcą.
2. Zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego i u pracodawców odbywają się wg obowiązującego w Centrum i u pracodawców harmonogramu dnia.
3. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców na podstawie umowy między Zespołem Szkół a pracodawcą, a także podczas praktyk zagranicznych w ramach programów unijnych, np. Erasmus+, POWER.

§ 30

1. Dyrektor Zespołu Szkół dokonuje corocznego podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy dotyczy:
 - 1) oddziałów dwuzawodowych z podziałem na grupy zawodowe i różne przedmioty rozszerzone, a także zajęć;
 - 2) z języków obcych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy);
 - 3) z informatyki i przedmiotów informatycznych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk komputerowych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
 - 4) z przedmiotów zawodowych wspomaganych komputerowo w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk komputerowych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
 - 5) z przedmiotów zawodowych laboratoryjnych w przypadku, gdy liczebność oddziału jest większa niż 24 uczniów (słuchaczy), z zachowaniem zasady, że liczba stanowisk laboratoryjnych odpowiada liczbie uczniów (słuchaczy);
 - 6) z wychowania fizycznego, gdy liczebność oddziału jest większa niż 26 uczniów.
3. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2.
4. W przypadku, gdy grupa w oddziale liczy poniżej 15 osób, zajęcia dydaktyczne z przedmiotów zawodowych oraz wybranych przez uczniów przedmiotów rozszerzonych, mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 31

1. Zespół Szkół może prowadzić za zgodą Organu Prowadzącego zajęcia nadobowiązkowe nieokreślone w ramowym planie nauczania.
2. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np.: sportowe, nauczanie języków obcych, zawodowe, koła zainteresowań i inne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 i 2, ustala Rada Pedagogiczna Zespołu w drodze uchwały, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Zespołu nie powinna być mniejsza niż 15 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć socjoterapeutycznych powinna wynosić od 2 do 10.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 32

1. Dla realizacji zadań statutowych Zespół Szkół posiada:
- 1) pracownie przedmiotowe ogólnokształcące,
 - 2) pracownie przedmiotowe kształcenia zawodowego teoretycznego: mechaniczne, mechatroniczne, samochodowe, informatyczne i spedycyjne,
 - 3) specjalistyczne pracownie przedmiotowe kształcenia zawodowego praktycznego: CAD, mechatroniki, mechatroniki samochodowej, elektrotechniki i elektroniki samochodowej, transportu i spedycji,
 - 4) pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) bibliotekę z czytelnią,
 - 6) zaplecze sportowe:
 - a) stadion lekkoatletyczny z boiskiem do piłki nożnej,
 - b) salę gimnastyczną,
 - c) siłownię,
 - 7) Ośrodek Szkolenia Kierowców:
 - a) plac manewrowy do nauki jazdy,
 - b) samochód szkoleniowy do nauki jazdy,
 - 8) Internat ze stołówką i siłownią zewnętrzną,
 - 9) gabinet pielęgniarki,
 - 10) gabinet pedagoga,
 - 11) gabinet specjalisty ds. BHP,
 - 12) archiwum,
 - 13) radiowęzeł,
 - 14) szatnię.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone adekwatnie do funkcji, jakie pełnią oraz spełniają wymagania w zakresie przepisów BHP.

Biblioteka szkolna

§ 33

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę oraz czytelnię.
2. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać wszyscy uczniowie (słuchacze), rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły, zwani dalej czytelnikami.
3. Biblioteka i czytelnia szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
4. Biblioteka i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (słuchaczy), zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelnii umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek i multimedialnych,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnii i wypożyczanie ich na zewnątrz,

- 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 4) korzystanie z Internetu,
- 5) wykorzystanie czasu przez uczniów nie uczestniczących w zajęciach z religii lub etyki,
- 6) wykorzystanie czasu przez uczniów i słuchaczy oczekujących na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania.

§ 34

1. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Zespołu Szkół oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez wszystkich czytelników.
2. Czytelnik może wypożyczyć do 3 książek jednorazowo na okres do 2 tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
3. Czytelnicy zwracają wypożyczone książki, najpóźniej do 1 tygodnia przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Wychowawca odpowiada za rozliczenie zespołu klasowego z biblioteką.
5. Czytelnik kończący edukację lub pracę w Zespole zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik może korzystać w czytelni.
7. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i winien odkupić taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa odrębny regulamin.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 70.

Internat

§ 35

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Internat przyporządkowany do Technikum Nr 6.
2. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania, tj. dla uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych, uczniów szkół ponadpodstawowych Powiatu Świdnickiego oraz uczestników turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy.
3. Cele i zadania Internatu;
 - 1) dbanie o systematyczny i pozytywny udział wychowanków w procesie nauczania i wychowania,
 - 2) rozwijanie zainteresowań społeczno-moralnych,
 - 3) kształtowanie samodzielności i zaradności życiowej,
 - 4) rozwijanie samorządności i demokratycznych postaw,

- 5) kształtowanie zasad dobrego wychowania,
 - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych.
4. Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki i wypoczynku oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień, a także właściwe warunki sanitarno-higieniczne, zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie.
 5. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu z Zespołem Szkół Mechanicznych, rodzicami, placówkami oświatowymi oraz placówkami o charakterze wychowawczym działającymi w środowisku lokalnym.

§ 36

1. Internat prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, zapewniając wychowankom całodobową opiekę.
2. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Sprawami finansowymi Internatu zajmuje się Dział Finansowo-Księgowy Zespołu, a sprawami gospodarczymi kierownik gospodarczy.
4. Opiekę w internacie sprawują wychowawcy, a porze nocnej dodatkowo opiekun nocny.
5. Internat czynny jest od godziny 15⁰⁰ w niedzielę do godziny 16⁰⁰ w piątek.
6. Zasady działalności internatu, prawa i obowiązki wychowanków oraz zadania wychowawców reguluje Regulamin Internatu Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy.

Ośrodek Szkolenia Kierowców

§ 37

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Ośrodek Szkolenia Kierowców.
2. Zadaniem Ośrodka jest prowadzenie szkolenia uczniów w zakresie prawa jazdy kategorii B.
3. Kierownikiem Ośrodka jest dyrektor Zespołu Szkół.
4. Szkolenie prowadzone jest dla uczniów kształcących się w zawodach, których podstawa programowa obejmuje naukę jazdy samochodem:
 - 1) technik pojazdów samochodowych,
 - 2) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 3) elektromechanik pojazdów samochodowych.
5. Zajęcia teoretyczne z przepisów ruchu drogowego realizowane są podczas właściwych zajęć lekcyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Zajęcia praktyczne z nauki jazdy samochodem realizowane są w formie pozalekcyjnej.
7. Zasady funkcjonowania Ośrodka Szkolenia Kierowców regulują oddzielne przepisy.

§38

1. W ramach zajęć pozalekcyjnych Zespół Szkół umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni oraz stadionu sportowego.
2. Korzystanie z pomieszczeń określonych w ust. 1, może odbywać się tylko pod nadzorem pracownika pedagogicznego Zespołu. Korzystanie ze specjalistycznych pracowni kształcenia zawodowego praktycznego może się odbywać pod nadzorem opiekuna pracowni, a z siłowni pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Z pracowni przedmiotowych, specjalistycznych pracowni zawodowych, stadionu, siłowni i sali gimnastycznej oraz pomieszczeń w internacie, mogą za zgodą Dyrektora korzystać odpłatnie uczniowie innych szkół oraz osoby dorosłe.
4. Pokoje w Internacie mogą być wynajmowane odpłatnie wyłącznie grupom zorganizowanym.
5. Wysokość odpłatności, o których mowa w ust. 3 i 4, ustala w formie zarządzenia Dyrektor Zespołu na podstawie analizy kosztów eksploatacji pomieszczeń i w oparciu o uchwałę Rady Powiatu w sprawie stawek wyjściowych czynszu za najem lokali użytkowych na terenie miast i gmin w granicach Powiatu Świdnickiego.

§39

1. W Zespole Szkół Mechanicznych w Świdnicy rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia, a rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W Zespole Szkół obowiązują następujące dokumenty regulujące gospodarkę finansową:
 - 1) Zasady (polityka) rachunkowości,
 - 2) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 3) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 4) Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej,
 - 5) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 6) Instrukcja w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych,
 - 7) Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych z instrukcją kontroli wewnętrznej,
 - 8) Regulamin przeprowadzania zamówień publicznych,
 - 9) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 10) Regulamin organizacyjny,
 - 11) Zasady organizacji kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 12) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.

§40

1. W Zespole Szkół Mechanicznych prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o standardy:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,

- 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzania ryzykiem,
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) efektywną komunikację zewnętrzną i wewnętrzną,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wytycznych obowiązujących w Zespole.
 4. Dyrektor Zespołu przy pomocy pracowników i delegowania zadań monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
 5. Zasady kontroli zarządczej określa oddzielny regulamin.

§41

1. W Zespole Szkół Mechanicznych prowadzona ochrona danych osobowych.
2. Polityka bezpieczeństwa informacji ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanej w Zespole Szkół Mechanicznych w Świdnicy umożliwiając działanie Zespołu zgodne z jego misją, strategią, wymaganiami przepisów prawa, a także mając na uwadze prawidłową realizację zobowiązań Zespołu płynących z zawartych umów.
3. Administrator danych, reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem zmian w obowiązującym prawie, organizacji administratora danych oraz technik zabezpieczenia danych osobowych,
 - 2) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym zakresie, odpowiadającym zakresowi jej obowiązków,
 - 3) wyznacza Inspektora Ochrony Danych i Administratora Sieci Informatycznej oraz określa zakres ich zadań i czynności,
 - 4) zapewnia pracownikom odpowiednie stanowiska i warunki pracy, umożliwiające bezpieczne przetwarzanie danych,
 - 5) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
4. Inspektor ochrony danych jest osobą wyznaczaną przez Dyrektora w celu zapewnienia, że ryzyko dotyczące bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego placówki jest odpowiednio zarządzane, a także w celu zapewnienia przestrzegania przez szkołę obowiązków płynących z RODO.
5. Zadaniem Inspektora ochrony danych jest bieżący nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) koordynacja działań w celu identyfikowania, pomiaru i oceny ryzyka związanego ze środowiskiem teleinformatycznym (tzw. ryzyko bezpieczeństwa informacji),
 - 3) uczestnictwo w procesie rozwoju systemów informatycznych tak, aby te systemy spełniały wymagania bezpieczeństwa i wymagania prawne,
 - 4) uczestnictwo w procesie opracowywania i zatwierdzania standardów i mechanizmów kontrolnych, które mają wpływ na poziom bezpieczeństwa.

6. Administrator Systemów Informatycznych zapewnia odpowiednie wsparcie dla działalności Zespołu Szkół przez środowisko teleinformatyczne, dba o bezpieczne działanie środowiska teleinformatycznego poprzez czynności administracyjne i techniczne, oraz wsparcie dla użytkowników.

Rozdz. 6. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§42

1. Organami Zespołu Szkół Mechanicznych są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:
 - 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem;
 - 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
 - 3) ustala plan pracy na rok szkolny;
 - 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa; może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
 - 5) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 6) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Zespołu, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, przez radiowęzeł szkolny, wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i tablicy ogłoszeń na terenie Zespołu, a także poprzez dziennik elektroniczny.

Dyrektor Zespołu Szkół

§43

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor odpowiada za całe funkcjonowanie Zespołu, tj. organizację pracy, jego poziom i wyniki. Tworzy najbardziej optymalne warunki uczenia się dla uczniów (słuchaczy) oraz pracy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Stymuluje działania nowatorskie, pożyteczne, sprzyjające pełniejszemu rozwojowi ucznia (słuchacza).
4. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) dba o realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki materialne i organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) wydaje uczniowi i słuchaczowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia i słuchacza do odpowiedniego typu szkoły oraz przeniesieniu do innego oddziału;
- 8) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia lub słuchacza z listy uczniów (słuchaczy), zgodnie z odrębnymi przepisami, w przypadkach określonych w Statucie;
- 9) odpowiada za warunki i sposób organizowania krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) sprawuje kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki,
- 11) przedstawia Kuratorowi Oświaty, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 12) realizuje uchwały organów Zespołu, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 13) opracowuje i realizuje plan finansowy Zespołu, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) ustala organizację pracy Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 16) przedkłada Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 17) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu, niezgodnych z przepisami prawa;
- 19) współdziała z organem prowadzącym, w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 20) realizuje zalecenia i wnioski organów Zespołu,
- 21) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 22) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe;
- 24) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu;
- 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 26) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 28) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 29) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia i awansu zawodowego;
- 30) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 31) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 32) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 33) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;

- 34) występuje z wnioskiem do właściwych organów w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 35) współpracuje z pozostałymi organami Zespołu;
- 36) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 38) współdziała z instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich,
- 39) współdziała z Centrum Kształcenia Zawodowego i z pracodawcami w zakresie organizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu,
- 40) występuje z urzędu w sytuacjach naruszenia nietykalności lub znieważenia nauczyciela przez ucznia (słuchacza).

§44

Dyrektor Zespołu pełni obowiązki kierownika internatu, do którego należy:

- 1) kierowanie sprawami wychowawczo-opiekuńczymi i administracyjnymi internatu,
- 2) opracowanie planu pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu, z uwzględnieniem planu pracy Zespołu,
- 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w internacie,
- 4) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat działalności wychowawczo-opiekuńczej internatu, z uwzględnieniem występujących problemów i sposobem ich rozwiązania,
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć internatu,
- 6) decydowanie o przyjęciu wychowanków do internatu,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu internatu,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
- 9) stosowanie nagród i kar wobec wychowanków zgodnie z regulaminem internatu,
- 10) usunięcie wychowanka z internatu, w przypadku rażącego naruszenia regulaminu internatu,
- 11) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wobec wychowanków z udziałem rodziców,
- 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków,
- 13) współpraca z rodzicami uczniów objętych opieką internatu,
- 14) ustalenie harmonogramu dyżurów wychowawców,
- 15) rozliczanie godzin pracy wychowawców,
- 16) obserwowanie i ocenianie pracy wychowawców,
- 17) koordynowanie prac zespołu wychowawców,
- 18) rozliczanie wychowawców i pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków
- 19) zastosowanie kar porządkowych w stosunku do wychowawców, którzy lekceważą i nie wypełniają swoich obowiązków,
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem wymaganych przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych,
- 21) dbanie o estetykę i wystrój internatu oraz sprawność techniczną obiektu,
- 22) stwarzanie właściwych warunków i atmosfery pracy między wychowawcami i pracownikami, dbanie o ich harmonijne współdziałanie,
- 23) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawczo-opiekuńczej, tj.:

- a) dziennika zajęć internatu,
 - b) zeszytu uwag wychowawczych,
 - c) dziennika wyjazdów i powrotów.
- 24) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji administracyjnej, tj.:
- a) książki obiektu,
 - b) księgi wychowanków,
 - c) księgi meldunkowej.
- 25) wprowadzanie danych dotyczących internatu do SIO.

Rada Pedagogiczna

§ 45

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, działającym w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, a w przypadku jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.
4. Do kompetencji i obowiązków Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 2) zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia.
 - 3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
 - 4) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 - 5) tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu.
 - 6) oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 7) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
 - 8) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami.
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu.

§ 46

1. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących:
 - 1) zatwierdzenia aktów prawnych i dokumentów Zespołu: Statutu i jego zmian, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) zatwierdzenia Regulaminu Rady Pedagogicznej i innych,
 - 3) zatwierdzenia planu pracy Zespołu,
 - 4) zatwierdzenia planu i sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego Zespołu,

- 5) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji oraz ukończenia odpowiedniego typu szkoły,
 - 6) wdrożenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 7) organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 8) zatwierdzenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 9) skreślenia dyscyplinarnego z listy uczniów,
 - 10) promowania ucznia z jedną oceną niedostateczną,
 - 11) dopuszczenia do egzaminów klasyfikacyjnych uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 3.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 5) pracę dyrektora w celu dokonania jego oceny,
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
 - 7) odwołanie dyrektora ze stanowiska.
- 4.** Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Zespołu Szkół lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
- 5.** Rada Pedagogiczna oddelegowuje swoich przedstawicieli do współpracy z Radą Rodziców.

§ 47

- 1.** Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach ogólnych, a także poprzez działania zespołów.
- 2.** W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe i zadaniowe:
 - 1) pracą zespołów kierują ich przewodniczący, których powołuje dyrektor Zespołu na wniosek członków zespołu;
 - 2) cele i zadania zespołów określone są w Statucie;
 - 3) zespoły podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora Zespołu i nie są organami suwerennymi.
- 3.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji społecznych działających na terenie Zespołu,
 - 3) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki pielęgniarskiej nad uczniami,
 - 4) pracownicy administracyjni i obsługi Zespołu,
 - 5) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest wskazana, np. osoby prowadzące szkolenie.

§ 48

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga Protokołów sporządzana komputerowo, a następnie drukowana. O sposobie prowadzenia księgi decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Księga Uchwał Rad Pedagogicznych stanowi oddzielny dokument. Uchwały RP pisane są komputerowo przez Komisję Uchwał i Wniosków, a następnie drukowane.
3. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu. Regulamin jest oddzielnym dokumentem.

Rada Rodziców

§ 49

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnątrzszkolnych.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym ogół rodziców.
3. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o uchwalony Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu. Regulamin stanowi oddzielny dokument.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. Do zakresu działalności Rady Rodziców należy między innymi:
 - 1) współdecydowanie o gospodarowaniu społecznymi środkami finansowymi przeznaczonymi dla Zespołu,
 - 2) opiniowanie organizacji pracy Zespołu,
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracy Zespołu,
 - 4) organizowanie pracy Zespołu, zwłaszcza działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
 - 5) opiniowanie Statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych Zespołu,
 - 6) opiniowanie kierunków kształcenia zawodowego młodzieży i ich zgodności z zapotrzebowaniem regionu,
 - 7) opiniowanie pracy pracowników pedagogicznych,
 - 8) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych Zespołu, przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 9) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu.

Samorząd Uczniowski

§ 50

1. W Zespole Szkół Mechanicznych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, reprezentowani przez rady samorządów klasowych oraz Zarząd Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
2. Zarząd Szkolnego Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Sposób wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego.
6. Kadencja Zarządu Samorządu Szkolnego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.
7. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, po porozumieniu się z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Do kompetencji Samorządu Szkolnego należy ponadto:
 - 1) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Zespołu i środowiska;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
 - 5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 6) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom i słuchaczom pomocy materialnej;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Zespołu;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
9. Samorząd wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia. Sposób wyboru rzecznika określa oddzielny regulamin.

§ 51

1. Spory wynikłe między organami Zespołu, rozstrzyga w drodze uchwał Komisja Statutowa, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Przedstawiciele Komisji wybierani są zgodnie z regulaminem działania danego organu. Dyrektor wchodzi w skład Komisji jako jednoosobowy organ.

3. Komisja powoływana jest przez Dyrektora, na okres dwóch lat. Kadencja Komisji trwa od dnia 1 października do 30 września.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród jej członków. Komisja działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, zaopiniowanym przez organy szkoły.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej.
6. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości.

§ 52

1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdz. 7. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stanowiska kierownicze

§ 53

1. W Zespole Szkół utrzymane są, oprócz dyrektora, następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych w szkole dla młodzieży,
 - 2) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i ustawicznego,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik gospodarczy.
2. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.
3. Przydział obowiązków osobom pełniącym stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor Zespołu.
4. W czasie nieobecności dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.
5. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora

§ 54

Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych należy:

- 1) kierowanie całością spraw dotyczących właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego nauczycieli poprzez dokonywanie przydziału przedmiotów nauczania, nadgodzin oraz organizowania zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) kompletowanie obowiązujących programów nauczania do przedmiotów ogólnokształcących,
- 3) dokładna znajomość przepisów, zadań i problemów Zespołu,
- 4) kompletowanie i troszczenie się o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przygotowanie i prowadzenie klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych,
- 6) opracowanie arkuszy organizacyjnych, ich kompletowanie i przechowywanie wraz z planami nauczania,
- 7) obserwowanie zajęć lekcyjnych, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej, zajęć wychowawczych oraz innych,
- 8) badanie wyników nauczania i efektywności pracy Zespołu,
- 9) koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie pracy Zespołów Przedmiotowych,
- 10) inicjowanie, koordynowanie, nadzorowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych i innych,
- 11) stawianie wniosków do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do nauczycieli, którzy lekceważą i nie wypełniają swoich obowiązków,
- 12) opracowanie planu zajęć lekcyjnych i czuwanie nad jego realizacją,
- 13) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem dziennika elektronicznego,

- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie statystyki uczniowskiej oraz nadzoru pedagogicznego,
- 15) badanie wyników nauczania i wychowania,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z organizacją uroczystości szkolnych
- 17) zbieranie i kompletowanie danych o absolwentach Zespołu.

§55

Do obowiązków wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego i ustawicznego należy:

- 1) w zakresie ogólnym:
 - a) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu w programie Vulcan,
 - b) koordynowanie i wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
 - c) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - d) stawianie wniosków do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do nauczycieli, którzy lekceważą i nie wypełniają swoich obowiązków,
 - e) kompletowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) sporządzanie sprawozdania z nadzoru pedagogicznego
- 2) w zakresie kształcenia zawodowego:
 - a) współpraca z zakładami pracy zainteresowanymi sprawami kształcenia zawodowego,
 - b) współpraca z Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - c) organizowanie i nadzór nad egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie,
 - d) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - e) obserwowanie zajęć lekcyjnych pod kątem realizacji podstawy programowej i kształcenia zawodowego,
 - f) przydział przedmiotów zawodowych dla nauczycieli,
 - g) nadzór nad opracowaniem i realizacją przyjętych w Zespole programów nauczania w kształconych zawodach,
 - h) koordynowanie pracy zespołu przedmiotów zawodowych,
 - i) badanie wyników nauczania kształcenia zawodowego,
- 3) dodatkowo w zakresie kształcenia ustawicznego:
 - a) kierowanie całością spraw dotyczących właściwego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - b) opracowanie planu zajęć lekcyjnych i czuwanie nad jego realizacją,
 - c) zapewnienie ciągłości realizacji planu nauczania poprzez organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) organizowanie i prowadzenie klasyfikacyjnych rad pedagogicznych,
 - e) organizowanie i nadzór nad egzaminami poprawkowymi i klasyfikacyjnymi,
 - f) badanie wyników nauczania i efektywności pracy kształcenia ustawicznego,
 - g) sporządzanie sprawozdań w zakresie statystyki słuchaczy,
 - h) kompletowanie danych o absolwentach kształcenia ustawicznego.

§ 56

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do szczegółowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) znajomość aktualnych rozporządzeń właściwych ministrów oraz uchwał Rady Powiatu obowiązujących w Zespole i stanowiących o gospodarce finansowej Zespołu.
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej kont występujących w jednostce.
 - 3) prawidłowe prowadzenie księgowości umożliwiające:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji o stopniu realizacji budżetu,
 - b) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) terminowe rozliczanie osób posiadających zobowiązania finansowe wobec Zespołu.
 - 4) rejestrowanie wydatków i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - 5) planowanie budżetu Zespołu i jego podział na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy.
 - 6) stosowanie racjonalnej organizacji pracy i technik rejestracji zdarzeń gospodarczych.
 - 7) przydział obowiązków podległym sobie pracownikom, organizowanie i nadzór nad ich pracą.
 - 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wynagrodzeń, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i druków ścisłego zarachowania.
 - 9) prowadzenie gospodarki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Zespół,
 - c) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym.
 - 10) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
 - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej obejmującej:
 - a) prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej,
 - b) analizę wydatków i stanu kont,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji.
 - 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS.
 - 13) Wprowadzanie danych finansowo-księgowych do SIO.
 - 14) naliczanie i wypłatę stypendiów uczniowskich oraz prowadzenie dokumentacji stypendialnej.
 - 15) kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 17) współpraca z Wydziałem Oświaty i Wychowania oraz Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Świdnicy.

§ 57

Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi Zespołu Szkół.
- 2) określanie zadań i odpowiedzialności pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków BHP.
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników, w tym kart pracy.
- 4) zapewnianie odzieży roboczej dla pracowników obsługi.
- 5) ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o przydzielanie premii, kar i nagród, występowanie o zmianę stosunku pracy do dyrektora Zespołu.
- 6) opiniowanie wniosków i podań pracowników obsługi do dyrektora Zespołu.
- 7) ustalanie harmonogramu tygodniowej i dziennej pracy pracowników obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
- 8) przedstawianie dyrektorowi preliminarza wydatków gospodarczych i zakupu stałych usług na rok kalendarzowy.
- 9) przedstawienie dyrektorowi projektu remontów i preliminarza wydatków na rok kalendarzowy.
- 10) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową Zespołu.
- 11) zakup środków (materiałów i urządzeń) niezbędnych do prowadzenia placówki.
- 12) prowadzenie dokumentacji obiektów Zespołu oraz książki budowlanej.
- 13) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 14) zapewnianie sprawności techniczno - eksploatacyjnej obiektów Zespołu oraz urządzeń terenowych.
- 15) zabezpieczanie obiektów Zespołu i mienia przed kradzieżą.
- 16) nadzorowanie prac związanych z usuwaniem awarii i remontami.
- 17) zapewnianie czystości w obiektach oraz na terenie Zespołu.
- 18) zapewnianie opieki nad zielenią szkolną.
- 19) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, oznaczenia ewakuacyjne i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
- 20) prowadzenie dowodów: gospodarki materiałowo – magazynowej, obrotu środkami rzeczowymi oraz związanych z robotami i usługami.
- 21) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorami w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach Zespołu.
- 22) ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem Zespołu za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników obsługi.

Rozdz. 8. PRACOWNICY SZKOŁY

§ 58

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, natomiast pracowników niepedagogicznych – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

Pracownicy pedagogiczni

§ 59

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są następujący pracownicy pedagogiczni:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas:
 - a) przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) przedmiotów zawodowych w zakresie kształcenia teoretycznego i praktycznego,
 - 2) bibliotekarze,
 - 3) wychowawcy w internacie,
 - 4) pedagodzy,
 - 5) doradca zawodowy,
2. W zależności od potrzeb Zespół może zatrudnić psychologa.
3. Zakres obowiązków pracownikom pedagogicznym przydziela dyrektor Zespołu.
4. Wszyscy pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

Nauczyciele

§60

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposób ich przekazania, dostosowany do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) utrwalanie przez uczniów i słuchaczy przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz udokumentowaniem tych obserwacji;
 - 3) dbaniem o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;

- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
 - a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów i słuchaczy,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i słuchacza, w tym realizującego indywidualny program lub tok nauki,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów i słuchaczy, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) prowadzenie współpracy ze szkołami wyższymi,
 - e) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom i słuchaczom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) umożliwianiem uczniom i słuchaczom poprawy ocen, które ich nie satysfakcjonują zgodnie z zasadami ujętymi w PZO;
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) współpracę z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów i słuchaczy wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - c) zachęcanie uczniów i słuchaczy zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom i słuchaczom z trudnościami w nauce;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
 - a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) współorganizowanie i udział w ewaluacji wewnętrznej,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
- 3.** Nauczyciel jest zobowiązany do wykonania innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo-wychowawczego.
- 4.** Nauczyciel:
- 1) decyduje o doborze metod i form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej ucznia (słuchacza),
 - 3) ma wpływ na ocenę z zachowania swoich uczniów,
 - 4) ma prawo do:

- a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania przy akceptacji Rady Pedagogicznej,
- b) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, a także kar regulaminowych dla uczniów (słuchaczy).

§ 61

1. Nauczyciele otaczają uczniów opieką w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne koordynowanie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia i zgłaszanie zagrożeń do kierownika gospodarczego.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun opracowuje regulamin pracowni.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do systematycznego sprawdzania sprawności technicznej sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdego zajęcia, a także w sposób szczególny zadbać o dyscyplinę w czasie tych zajęć.
5. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauczyciele są szkoleni z przepisów BHP dotyczących opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek, zajęć pozaszkolnych, a także ewakuacji na wypadek pożaru i innych zagrożeń.

§ 62

1. Do dnia wskazanego przez dyrektora na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele składają roczne rozkłady materiału nauczania na nowy rok szkolny.
2. Nauczyciele stażyści opracowują konspekty prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele kontraktowi opracowują konspekty prowadzonych zajęć, które są obserwowane przez dyrektora lub opiekuna stażu.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Świdnicy, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 63

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż w ramach awansu zawodowego dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) wypracowanie, wraz z nauczycielem odbywającym staż, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;

- 2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami (słuchaczami), których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 4) uczestniczenie, jako obserwator, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowane zajęcia;
 - 5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
- 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

§ 64

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Zespole Szkół Mechanicznych działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, bhp i profilaktyki zdrowia,
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 6) zespół nauczycieli biblioteki,
 - 7) zespół pedagogów szkolnych,
 - 8) zespół wychowawców internatu.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) monitorowanie realizacji programów nauczania
 - 3) wspólne opracowanie nowych programów nauczania;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) diagnozowanie efektów nauczania poprzez dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz badanie umiejętności i wiedzy uczniów na różnych etapach edukacji;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, planowanie wspólnego rozwoju zawodowego;

- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 9) planowanie i organizację konkursów,
 - 10) planowanie i realizację zajęć pozalekcyjnych (wyrównawczych i rozwijających zainteresowania)
5. Do zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 2) organizowanie spotkań zespołu;
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 5) analizowanie pracy zespołu;
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 65

1. W zależności od potrzeb szkoły tworzone są zespoły zadaniowe, określone w planie pracy Zespołu Szkół oraz przydzielane są dodatkowe funkcje dla nauczycieli.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący.
3. W Zespole Szkół funkcjonują między innymi:
 - 1) zespół ds. wychowawczych,
 - 2) zespół ds. pomiaru dydaktycznego,
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zespół ds. diagnozowania potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów,
 - 5) zespół ds. rekrutacji,
 - 6) zespół ds. promocji, sukcesów i losów absolwentów.
4. Cele i zadania zespołów obejmują działania zgodne z rocznym planem Zespołu Szkół, programem wychowawczo-profilaktycznym i planami danych zespołów, a także wynikające z bieżących potrzeb Zespołu.
5. Praca zespołów służy podniesieniu jakości pracy Zespołu Szkół.
6. Zespoły spotykają się nie rzadziej niż raz w półroczu, opracowują plan działania, sprawozdanie, wnioski do dalszej pracy.
7. W Zespole Szkół przydzielane są dodatkowe funkcje dla nauczycieli:
 - 1) rzecznika prasowego,
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawicieli Rady Pedagogicznej w Radzie Rodziców oraz inne wynikające z bieżących potrzeb placówki.

§ 66

1. W skład zespołu ds. wychowawczych wchodzi:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) pedagog szkoły,
 - 3) wychowawcy i nauczyciele uczący w danym zespole klasowym.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) koordynowanie i strategia działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) koordynowanie i strategia działań w zakresie podnoszenia frekwencji uczniów i mobilizowania ich do systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
 - 4) wymiana doświadczeń i pomoc młodym nauczycielom i wychowawcom.
3. Zespół zbiera się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 67

1. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi:
 - 1) pedagog szkoły,
 - 2) nauczyciele uczący w danym zespole klasowym,
 - 3) wychowawcy jako koordynatorzy.
2. Praca zespołu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Wychowawca klasy

§ 68

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, opiekunem semestru lub bez bliższego określenia, wychowawcą.

2. Wskazane jest, aby dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadził oddział przez cały okres nauki w Zespole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń lub słuchacz ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia lub słuchacza,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w zależności od potrzeb – nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku.
6. Wychowawca pełni dyżur w trakcie zebrań z rodzicami i drzwi otwartych
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Wychowawca wypełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych i potrzeb Zespołu Szkół.
9. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku nauki uczniów i współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem ds. wychowawczych.

10. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów (słuchaczy) w oddziale (semestrze), nad którym powierzono mu opiekę.
11. Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału (semestru) na pisemny i umotywowany wniosek więcej niż połowy uczniów (słuchaczy), albo rodziców uczniów, danego oddziału.

Wychowawca w internacie

§ 69

Do obowiązków wychowawcy w Internacie należy przede wszystkim:

- 1) sumienne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół i planu opiekuńczo - wychowawczego internatu,
- 2) kształtowanie wśród młodzieży nawyku do systematycznej pracy,
- 3) udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce,
- 4) organizowanie wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy,
- 5) rozwijanie, poprzez dostępne formy i środki, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 6) dbanie o higienę osobistą wychowanków oraz ład i porządek w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież,
- 7) wspólnie z pielęgniarką szkolną przeprowadzanie kontroli czystości w pokojach,
- 8) dbanie o prawidłowe odżywianie się wychowanków,
- 9) dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych,
- 10) prowadzenie profilaktyki przeciwdziałania zjawiskom palenia papierosów, spożywania alkoholu i narkomanii przez młodzież,
- 11) wdrażanie młodzieży do poszanowania mienia organizując prace społeczne na rzecz internatu i środowiska,
- 12) współpraca z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas i pedagogiem Zespołu Szkół,
- 13) współpraca z wychowawcami kursów ODiDZ i pedagogiem CKZ,
- 14) współpracowanie z placówkami i instytucjami wychowawczymi w środowisku,
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków,
- 16) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanków,
- 17) rozwijanie u wychowanków samodzielności i samorządności oraz kształtowanie demokratycznych postaw wychowania,
- 18) stwarzanie wychowankom warunków do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz organizowanie różnych form spędzania wolnego czasu,
- 19) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem młodzieży;
- 20) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wzywać pogotowie ratunkowe, straż pożarną lub policję oraz poinformować o fakcie rodziców oraz dyrektora Zespołu Szkół,
- 21) prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej internatu:
 - a) dzienników zajęć wychowawczych,
 - b) książki meldunkowej wychowanków,
 - c) rejestr wyjazdów i powrotów wychowanków.

Pedagog szkoły

§ 70

1. Do obowiązków pedagoga w Zespole Szkół w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:
 - 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
 - 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
 - 4) współdziałanie w opracowaniu planu pracy Zespołu w sferze opiekuńczej i wychowawczej,
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 6) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu w stosunku do uczniów z udziałem rodziców, nauczycieli,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) współuczestniczenie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 9) analiza i ocena warunków życia uczniów sprawujących kłopoty wychowawcze,
 - 10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych z powodu niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
 - 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym takiego wsparcia,
 - 13) organizowanie spotkań w ramach współpracy ze służbą zdrowia oraz placówkami społecznymi,
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
 - 2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w likwidacji problemów psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i danym środowisku,
 - 4) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom (w tym wybitnie zdolnym) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. W zakresie pomocy materialnej:
 - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin patologicznych, zdemoralizowanych, z rodzin mających trudności materialne
 - 2) współudział w dysponowaniu środkami z funduszy stypendialnych.
5. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

Bibliotekarz

§ 71

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
 - 2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
 - 3) zaznajomienie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
 - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
 - 7) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
 - 8) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
 - 9) wyrabianie w uczniach i słuchaczach nawyku czytania czasopism, w szczególności z problematyką zawodową;
 - 10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie wystawy nowości wydawniczych lub innych wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
 - 12) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
 - 13) gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie, aktualizowanie i selekcjonowanie;
 - 14) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
 - 15) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
 - 16) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
 - 17) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
 - 18) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
 - 19) co najmniej dwa razy w roku przygotowanie i przekazanie wychowawcom klas oraz za ich pośrednictwem, rodzicom, stanu czytelnictwa uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką miejską i pedagogiczną w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

§ 72

Zasady zatrudniania i zwalniania, wynagradzania oraz nagradzania i karania nauczycieli określają odrębne przepisy.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 73

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy administracyjni:
 - 1) zapewniający obsługę finansowo-księgową;
 - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników;
 - 4) prowadzący sprawy kancelaryjne,
 - 5) prowadzący sprawy uczniowskie;
 - 6) nadzorujący przepisy bhp.
2. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązują następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) Główny Księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
 - 2) Kierownik Gospodarczy podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
 - 3) Samodzielny referent ds. ogólnokancelaryjnych i kadr podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły,
 - 4) Starszy referent ds. uczniowskich i kształcenia ustawicznego podlegający zastępcy dyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz zastępcy dyrektora ds. kształcenia zawodowego i ustawicznego,
 - 5) Starszy księgowy podlegający głównemu księgowemu,
 - 6) Specjalista ds. BHP podlegający dyrektorowi szkoły.
3. Zakres obowiązków pracownikom administracyjnym ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobami pełniącymi stanowiska kierownicze. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 74

1. W Zespole Szkół Mechanicznych zatrudnieni są pracownicy obsługi, do których należy utrzymanie budynków i posesji w należyтым porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
2. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy obsługi:
 - 1) robotnicy gospodarczy,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) dozorca (opiekun nocny w internacie),
 - 4) operator urządzeń komputerowych.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu, a wskazani w ust. 2 pkt 3-4 dyrektorowi Zespołu Szkół.

4. Zakres obowiązków pracownikom obsługi ustala dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 75

1. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników administracji i obsługi uzależniona jest od potrzeb Zespołu Szkół oraz jego możliwości finansowych.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy i bhp, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, znajomość przepisów dotyczących realizowanych zadań oraz dbanie o powierzone mienie.

§ 76

1. W Zespole Szkół Mechanicznych obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników, który określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w Zespole w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
2. Pracownicy Zespołu, w związku z pełnieniem zadań publicznych i pełnieniem powierzonych im obowiązków przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.
3. Kodeks Etyki Pracowników stanowi oddzielny dokument.

Rozdz. 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 77.1

1. Wewnętrzne zasady oceniania stanowią zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych 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) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 77.2

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, w tym egzaminów wyrównujących różnice programowe w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do drugiego;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 77.3

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii.

§ 77.4

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału 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.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
4. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów

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

§ 77.5

Rodzice mają obowiązek do systematycznego zapoznawania się z osiągnięciami edukacyjnymi ucznia i jego zachowaniem poprzez dziennik elektroniczny, indywidualne rozmowy z nauczycielami i wychowawcą oraz uczestnictwo w zebraniach klasowych rodziców.

§ 77.6

1. Na początku każdego roku szkolnego:

- 1) dyrekcja szkoły informuje uczniów klas pierwszych podczas spotkań klasowych, a rodziców podczas pierwszego zebrania o specyfice szkoły oraz zapoznaje z planem nauczania w całym cyklu nauczania,
- 2) dyrekcja zapoznaje rodziców z terminarzem drzwi otwartych i zebrań,
- 3) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych zapoznają uczniów z programem nauczania i przedmiotowymi zasadami oceniania,
- 4) wychowawcy klas zapoznają uczniów podczas godzin wychowawczych ze Statutem Szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania,
- 5) wychowawcy zapoznają rodziców podczas pierwszego zebrania ze Statutem Szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania,
- 6) wychowawcy klas informują rodziców o możliwości zapoznania się w bibliotece szkolnej ze Statutem Szkoły, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i przedmiotowymi zasadami oceniania,
- 7) dyrekcja do końca września zapoznaje uczniów i rodziców z trybem przeprowadzenia egzaminu maturalnego
- 8) dyrekcja zapoznaje uczniów i rodziców z trybem przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach

2. Każde zbiorowe lub indywidualne spotkanie wychowawcy z rodzicami oraz jego temat powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Zwolnienie z zajęć

§ 78.1

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Uczeń niepełnoletni zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki powinien przebywać w czasie trwania tych zajęć na terenie szkoły. Jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego lub informatyki są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami klasy w danym dniu, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora, uczeń może odpowiednio później rozpocząć lub wcześniej kończyć zajęcia w tym dniu.

§ 78.2

1. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
3. Uczeń, za zgodą dyrektora szkoły może zrealizować wymaganą liczbę godzin nauki jazdy pojazdem silnikowym poza szkołą, w zarejestrowanym i dopuszczonym do organizacji szkoleń Ośrodku Szkoleń Kierowców. Musi w takim przypadku przedłożyć dyrektorowi szkoły zaświadczenie o odbyciu takiego szkolenia. Informację o miejscu realizacji nauki jazdy, tj. nazwie ośrodka szkolenia kierowców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczniowi, który zrealizował zajęcia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.

§ 78.3

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia technikum z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową lub niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

4. Uczeń niepełnoletni zwolniony z zajęć języka obcego powinien przebywać w czasie trwania tych zajęć na terenie szkoły. Jeżeli zajęcia z języka obcego są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami klasy w danym dniu, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora, uczeń może odpowiednio później rozpoczynać lub wcześniej kończyć zajęcia w tym dniu.

§ 78.4

Uczeń niepełnoletni, który nie uczęszcza na zajęcia z religii powinien przebywać w czasie trwania tych zajęć na terenie szkoły. Jeżeli zajęcia z religii są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami klasy w danym dniu, uczeń odpowiednio później rozpoczyna lub wcześniej kończy zajęcia w tym dniu.

Uczęszczanie na zajęcia

§ 79.1

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne z wyjątkiem choroby, ważnych spraw rodzinnych, wezwania do Sądu, okresowych badań lekarskich i inne.
2. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do każdego zajęcia i posiadać na zajęciach zeszyt, podręcznik i przybory szkolne. Niewywiązywanie się z tego obowiązku może spowodować obniżenie oceny zachowania.
3. Zwolnienie z zajęć określone w ust.1 powinno być uzasadnione i uzgodnione między wychowawcą i rodzicami.
4. Zwolnienie z zajęć innych niż określonych w ust.1, późniejsze rozpoczęcie zajęć przez ucznia w roku szkolnym lub ich wcześniejsze zakończenie musi być uzasadnione i uzgodnione z dyrektorem szkoły.
5. Rodzice zwalniają ucznia osobiście, pisemnie lub przez informację w dzienniku elektronicznym.
6. Wszystkie nieobecności powinny być usprawiedliwione przez rodziców w pierwszym dniu od powrotu ucznia po nieobecności na zajęcia lekcyjne; w szczególnym przypadku usprawiedliwienie może nastąpić w innym dniu, ale nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu ucznia na zajęcia.
7. Rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę o każdej nieobecności ucznia w szkole.
8. Nieusprawiedliwione spóźnienie ucznia większe niż 15 minut od rozpoczęcia pierwszej lekcji lub 5 minut od rozpoczęcia kolejnych lekcji może skutkować nieobecnością ucznia na lekcji.

§ 79.2

1. Przy podliczaniu frekwencji miesięcznej, śródrocznej i rocznej uwzględnia się uczęszczanie młodzieży na zajęcia praktyczne realizowane w CKZ, nie uwzględnia się natomiast praktyki zawodowej organizowanej przez szkołę i realizowanej poza nią.
2. W przypadku zajęć praktycznych realizowanych w CKZ, opiekun klasy z ramienia CKZ zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy klasy sprawozdanie z miesięcznej frekwencji do 5-go dnia następnego miesiąca, a w przypadku klasyfikacji śródrocznej i rocznej, najpóźniej na trzy dni przed szkolną radą klasyfikacyjną.

§ 79.3

1. Przy ustalaniu frekwencji klasy nie bierze się pod uwagę uczniów, dla których prowadzone jest nauczanie indywidualne.
2. Jeżeli podczas zajęć lekcyjnych uczeń realizuje inne zadania szkoły, traktuje się go jako zwolnionego, ale obecnego w szkole. Za inne zadania szkoły uważa się udział ucznia w uroczystościach, zawodach, konferencjach, promocjach, komisji wojskowej itp. Zwolnienia ucznia dokonuje dyrektor, wicedyrektor lub wychowawca klasy.
3. Ustala się następujące oznaczenia frekwencji zgodne z dziennikiem elektronicznym
 - 1) obecność (kropka)
 - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona (-)
 - 3) nieobecność usprawiedliwiona (u),
 - 4) spóźnienie nieusprawiedliwione (s),
 - 5) spóźnienie usprawiedliwione (su),
 - 6) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych (ns)
 - 7) zwolniony z uczęszczania na przedmiot (z)
 - 8) usprawiedliwione niećwiczenie na zajęciach z wychowania fizycznego (ńc).
4. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie ćwiczy w danym dniu na zajęciach z wychowania fizycznego traktowany jest jako nieobecny na lekcji.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 80.1a

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.
 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt 6.
 6. Oceny bieżące mogą być wystawiane z „plusem” lub minusem”, natomiast śródroczne i roczne zapisywane są w dzienniku bez plusów i minusów.
 7. Plus przy ocenie zwiększa jej wartość punktową o 0,5, a minus zmniejsza o 0,25.
 8. Dopuszcza się stosowanie pomocniczo znaków „+”, „-” za krótkie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zamienianie ich na stopnie zgodnie z zasadami ustalonymi w PZO.

§ 80.1b

Kryteria ocen bieżących:

- 1) Stopień celujący - poziom wiedzy całkowitej; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów opanowanie 100% materiału wykraczającej poza program; stopień celujący może również otrzymać uczeń posiadający umiejętność rozwiązywania zadań specjalnych oraz proponowania nietypowych i oryginalnych, choć poprawnych rozwiązań;
- 2) Stopień bardzo dobry - poziom wiedzy dopełniającej, umiejętność jej zastosowania w nowych sytuacjach; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów opanowanie 99-86% materiału
- 3) Stopień dobry - poziom wiedzy rozszerzającej, umiejętność samodzielnego rozwiązywania typowych zadań; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów opanowanie 85-70% materiału
- 4) Stopień dostateczny - poziom wiedzy podstawowej, umiejętność rozwiązywania zadań o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów opanowanie 69-50% materiału
- 5) Stopień dopuszczający - poziom wiedzy koniecznej, umiejętność rozwiązywania zadań o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów
 - a) dla przedmiotów objętych obowiązkowym egzaminem maturalnym (język polski, matematyka, język obcy wiodący) i egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe opanowanie 49-40% materiału,
 - b) dla pozostałych przedmiotów opanowanie 49-30% materiału,
- 6) Stopień niedostateczny - nieopanowanie niezbędnego minimum wiedzy, braki uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiadomości; w przypadku prac klasowych, sprawdzianów i projektów
 - a) dla przedmiotów objętych obowiązkowym egzaminem maturalnym (język polski, matematyka, język obcy wiodący) i egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe opanowanie poniżej 40% materiału,

- b) dla pozostałych przedmiotów opanowanie poniżej 30% materiału.

§ 80.1c

Osiągnięcia edukacyjne są sprawdzane następującymi formami:

- 1) praca klasowa - pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności, zapisana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym jako PK
- 2) sprawdzian wiadomości - pisemna forma sprawdzenia wiedzy, zapisana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym jako S
- 3) projekt - długoterminowa, pisemna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności, realizowana indywidualnie lub w grupie, zapisana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym jako PR
- 4) powtórzenie materiału - ustna forma sprawdzania wiedzy lub umiejętności, zapisana w dzienniku lekcyjnym jako PM
- 5) kartkówka - pisemna forma sprawdzania bieżącej wiedzy, obejmująca materiał do trzech jednostek lekcyjnych, trwająca do 20 minut, zapisana w dzienniku lekcyjnym pod hasłem K (może być przeprowadzona bez zapowiedzi)
- 6) odpowiedź ustna z bieżącego materiału zapisana w dzienniku lekcyjnym jako O
- 7) aktywność, praca na lekcji, zapisana w dzienniku lekcyjnym jako A
- 8) zadania domowe, zapisane w dzienniku lekcyjnym jako ZD
- 9) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach, zapisany w dzienniku lekcyjnym jako KOZ

§ 80.1d

1. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania ustalone przez zespoły przedmiotowe nauczycieli i zatwierdzone przez dyrektora szkoły. PZO podlegają corocznej ewaluacji.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia według skali przyjętej w szkole przy zastosowaniu różnorodnych sposobów i form sprawdzających jego wiedzę i umiejętności.
3. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych po zakończonym okresie ferii letnich.
4. Uczniowie pierwszych klas nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego; mogą jednak otrzymywać punkty negatywne określone w §80.1a ust.8.
5. Na danych zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać co najwyżej jedną ocenę niedostateczną z form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wymienionych w §80.1c.
6. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z przedmiotu za niewłaściwe zachowanie podczas zajęć.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny na prośbę ucznia lub rodzica.

§ 80.1e

1. Praca klasowa, sprawdzian i powtórzenie materiału powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin ich przeprowadzania nauczyciel ustala z uczniami i zapisuje w dzienniku lekcyjnym. Ponadto nauczyciel określa obowiązujący zakres materiału.
2. Prace klasowe, sprawdziany i powtórzenia materiału, które z obiektywnych przyczyn nie odbyły się w zapowiedzianym czasie, zostają przesunięte na najbliższy termin przy zastosowaniu zasad z ust.1.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w klasach, w których zajęcia dydaktyczne (nie licząc zajęć praktycznych) odbywają się przez 4 - 5 dni. W klasach, w których zajęcia dydaktyczne odbywają się przez 3 dni w tygodniu można przeprowadzić tylko 2 prace klasowe lub sprawdziany.
4. Można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian dziennie.
5. Uczeń powinien otrzymać ocenioną i omówioną pisemną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności najpóźniej po upływie 2 tygodni od jej odbycia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia mogą zostać udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela. Uczeń lub rodzic może w obecności nauczyciela sporządzić notatkę z udostępnionej pracy. Zabrania się kopiowania i fotografowania prac.
7. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać pisemne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia do końca danego roku szkolnego.

§ 80.1f

1. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich prac klasowych lub sprawdzianów.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Uczeń, który nie uczęszczał do szkoły co najmniej tydzień z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może być, na swoją prośbę, zwolniony z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówki i odpowiedzi ustnych przez okres trzech dni i jest w tym czasie zobowiązany do uzupełnienia zaległości.
4. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do nich w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej ma prawo do jej poprawy.
5. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do nich w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej nie ma prawa do jej poprawy.

6. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny: raz w półroczu - jeżeli przedmiot realizowany jest do dwóch godzin w tygodniu, dwa raz w półroczu - jeżeli przedmiot realizowany jest co najmniej przez trzy godziny w tygodniu.
7. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego uczeń może bez podania przyczyny zgłosić trzy nieprzygotowania w półroczu. Kolejne nieprzygotowanie jest traktowane jako nieobecność na lekcji.
8. Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji.

§ 80.1g

1. Ustala się następujący zapis ocen z prac klasowych, sprawdzianów i projektów oraz ich poprawy:
 - 1) w wypadku nieobecności ucznia na wymienionych powyżej formach sprawdzenia wiedzy wpisuje się symbol „nb”; po przystąpieniu do nich właściwą ocenę wpisuje się przed symbolem „nb” i oddziela je spacją, np. 3 spacja nb; zapis w dzienniku elektronicznym widoczny jest jako 3 (nb),
 - 2) w przypadku poprawy oceny niedostatecznej, ocenę ostateczną wpisuje się przed oceną niedostateczną i oddziela je spacją, np. 2 spacja 1, zapis w dzienniku elektronicznym widoczny jest jako 2 (1),
 - 3) w opisie kolumny ocen z pracy klasowej, sprawdzianu lub projektu należy zamieścić informację o ich tematyce.
2. W przypadku nieobecności ucznia na innych formach oceniania niż wymienionych w ust. 1 wpisuje się symbol „nb”. Formy te nie wymagają poprawy.

Ocenianie zachowania

§ 80.2a

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 80.2b

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- 2) jest uczciwy, okazuje szacunek dla godności ludzkiej i pracy każdego człowieka, szanuje mienie publiczne i prywatne,
- 3) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły, swoją postawą promuje dobre imię i honor szkoły w środowisku lokalnym,
- 4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
- 5) jest taktowny i kulturalny,
- 6) dba o swój wygląd zewnętrzny, jest czysto i schludnie ubrany, stosownie do okoliczności,
- 7) przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni oraz prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 8) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- 2) jest uczciwy, okazuje szacunek dla godności ludzkiej i pracy każdego człowieka, szanuje mienie publiczne i prywatne,
- 3) wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy lub szkoły, swoją postawą promuje dobre imię i honor szkoły w środowisku lokalnym,
- 4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
- 5) jest taktowny i kulturalny,
- 6) dba o swój wygląd zewnętrzny, jest czysto i schludnie ubrany, stosownie do okoliczności,
- 7) przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni oraz prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 8) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada do 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 2) jest uczciwy, okazuje szacunek dla godności ludzkiej i pracy każdego człowieka, szanuje mienie publiczne i prywatne,
- 3) wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy,
- 4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- 5) jest taktowny i kulturalny,
- 6) dba o swój wygląd zewnętrzny, jest czysto i schludnie ubrany, stosownie do okoliczności,
- 7) przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni oraz prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 8) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - 2) jest uczciwy, okazuje szacunek dla godności ludzkiej i pracy każdego człowieka, szanuje mienie publiczne i prywatne,
 - 3) niechętnie i niestaranie wykonuje powierzane mu zadania,
 - 4) sporadycznie okazuje się brakiem taktu i kultury, ale zastosowane wobec niego środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - 5) dba o swój wygląd zewnętrzny, zazwyczaj jest czysto i schludnie ubrany,
 - 6) przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni oraz prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - 7) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - 2) nie dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 3) unika lub odmawia działań na rzecz klasy i szkoły,
 - 4) bywa nietaktowny, niekulturalny i arogancki, używa wulgarnych słów, a zastosowane wobec niego środki zaradcze w większości wypadków nie odnoszą pozytywnego skutku,
 - 5) nie dba o higienę i swój wygląd zewnętrzny, jest niestosownie, wyzywająco ubrany,
 - 6) nie przestrzega zasad bhp oraz regulaminów pracowni,
 - 7) pali papierosy na terenie szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne, posiada ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu
 - 2) lub:
 - 3) w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego, jest wulgarny i agresywny,
 - 4) dopuścił się ciężkiego wykroczenia przeciwko normom współżycia obowiązującym w społeczności szkolnej, jak i poza nią (w szczególności: pobicie, rozbój, kradzież, wymuszanie, dewastacja mienia, posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, posiadanie, spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość),
 - 5) nie przestrzega zasad bhp, zagrażając zdrowiu i życiu swojemu i innych.

§ 80.2c

1. Kryterium podstawowym, wyjściowym przy ustalaniu oceny zachowania ucznia jest jego liczba godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach szkolnych. Nie bierze się pod uwagę godzin opuszczonych na zajęciach warsztatowych, lecz proponowaną ocenę zachowania podczas tych zajęć.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Klasyfikacja

§ 81.1

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku oceny z zachowania w klasach programowo najwyższych należy uwzględnić postawę ucznia w całym okresie edukacji. Decydujący wpływ ma jednak postawa ucznia w ostatnim roku nauki.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej
8. Jeżeli przedmiot nauczania w danym roku szkolnym obowiązuje tylko w jednym półroczu, to ocena klasyfikacyjna w danym półroczu jest jednocześnie oceną roczną.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 81.2

1. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie minimalnej liczby bieżących ocen, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, z zastrzeżeniem ust. 2 wg następującej zasady:

tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	minimalna liczba bieżących ocen w półroczu	minimalna liczba prac klasowych lub sprawdzianów w półroczu
1	3	1
2 - 3	4	2
4 i więcej	5	2

2. W uzasadnionych przypadkach ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może zostać ustalona przy mniejszej liczbie ocen bieżących od ustalonych w ust. 1. Warunkiem bezwzględnym jest posiadanie przez ucznia co najmniej trzech oceny bieżących, w tym jednej z pracy klasowej lub sprawdzianu.

§ 81.3

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną nauczyciel ustala na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym półroczu, a ocenę roczną na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu roku.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej z wszystkich ocen, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem §81.4 ust. 2 i 3 oraz §81.5 ust.1.
3. Wagi poszczególnych ocen bieżących uzyskanych przez ucznia oraz zasady określone dla poszczególnych przedmiotów, podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PZO opracowywane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku poprawy przez ucznia ocen cząstkowych z prac klasowych, sprawdzianów i projektów, przy wyliczeniu średniej ważonej bierze się pod uwagę ocenę ostateczną.

§ 81.4

1. Ustala się następujące progi przy ustaleniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

ocena słowna	średnia ważona powyżej	ocena cyfrowa
celujący	5,30	6
bardzo dobry	4,60	5
dobry	3,60	4
dostateczny	2,60	3
dopuszczający	1,75	2
niedostateczny	mniejsza lub równa 1,74	1

2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca ze średniej ważonej.
3. Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej, sprawdzianu lub projektu i w miejscu oceny znajduje się symbol „nb”, nauczyciel może obniżyć ocenę wynikającą ze średniej ważonej o co najmniej jeden stopień, biorąc pod uwagę liczbę prac klasowych lub sprawdzianów, do których uczeń nie przystąpił.

§ 81.5

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną

Informowanie o ocenach i ustalanie ocen

§ 82.1a

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców odpowiednio o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia – najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez wychowawcę wraz z zespołem klasowym na godzinie wychowawczej według następujących zasad:
 - 1) samoocena ucznia, czyli wyrażenie opinii o własnym postępowaniu i zachowaniu, podanie motywacji swoich działań,
 - 2) ocena zespołu klasowego sformułowana w toku dyskusji na godzinie wychowawczej,

- 3) opinia nauczycieli uczących w danej klasie i pedagoga szkolnego zebrana przez wychowawcę,
- 4) opinia wychowawców w internacie, jeżeli uczeń był jego wychowankiem,
- 5) projekt oceny zachowania ustalonej na radzie klasyfikacyjnej CKZ.

§ 82.1b

1. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, najpóźniej na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną poprzez zapisanie ocen w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, ma obowiązek poinformować rodziców o wystawionych przez nauczycieli propozycjach rocznych i końcowych ocen niedostatecznych i nieklasyfikowań, najpóźniej na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
3. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania, najpóźniej na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną poprzez zapisanie ocen w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzic może uzyskać informację o ocenach bieżących, przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych od wychowawcy lub innego nauczyciela, podczas drzwi otwartych oraz zebrań z rodzicami.

§ 82.1c

1. W przypadku praktycznej nauki zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego, w którym uczniowie realizują zajęcia praktyczne, na zasadach określonych w swojej placówce.
2. Opiekun praktycznej nauki zawodu z ramienia CKZ, zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne na 3 dni przed szkolną radą klasyfikacyjną. Oceny do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
3. Oceny z praktyki zawodowej realizowanej poza szkołą ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego na podstawie dokumentacji przebiegu praktyki i opinii opiekuna praktyki z ramienia pracodawcy. Oceny do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
4. Jeżeli uczeń nie zrealizował praktyki zawodowej w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego, zobowiązany jest odbyć praktykę podczas ferii letnich.

§ 82.1d

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 82.1e

Oceny roczne i końcowe, w przypadku tradycyjnego arkusza ocen w formie papierowej, nanosi do arkusza wychowawca. W przypadku dziennika elektronicznego ocena roczna i końcowa jest generowana w systemie po wystawieniu jej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 82.1f

Oceny ustalone zgodnie z §82.1a-1d są ostateczne, z zastrzeżeniem §83.2a-2b i §82.2a-2b

§ 82.1g

Uczeń ma możliwość podwyższenia o jeden stopień proponowanej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przed radą klasyfikacyjną, w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem, jeśli posiada co najmniej 85% frekwencję na danych zajęciach edukacyjnych, a do średniej ważonej wymaganej na daną ocenę, określonej w ust. brakuje mu nie więcej niż 0,3 punktu.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 82.2a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 82.2b

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 82.2c

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 82.2d

Przepisy, o których mowa w §82.2a-2b stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości jest ostateczna.

§ 82.2e

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 82.2f

1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Zakres materiału oraz zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym programem nauczania
3. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 82.2g

1. W skład komisji ustalającej roczną ocenę z zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 82.2h

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 3 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
5. Dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i ustalenia oceny z zachowania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 83.1a

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Pisemną prośbę z uzasadnieniem o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń, o którym mowa w ust. lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 83.1b

Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego.

§ 83.1c

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła występuje do Centrum Kształcenia Zawodowego o zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 83.1d

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 83.1e

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny, w przypadku wyrównania różnic programowych, dla ucznia przechodzącego z jednego typu szkoły do drugiego, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Zakres materiału oraz zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym programem nauczania
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 83.1f

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek.

Egzamin poprawkowy

§ 83.2a

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 83.2b

1. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku §82.2a-2b.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Odstąpienie przez ucznia od egzaminu poprawkowego jest jednoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił ale nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Przypadek określony w ust. 4 dotyczy ucznia, który z uzasadnionych przyczyn nie był w stanie zrealizować treści programowych i zdobyć wystarczającej wiedzy i umiejętności, zaś jego wcześniejsze wyniki nauczania świadczą o predyspozycjach edukacyjnych umożliwiających uzupełnienie brakującej wiedzy.
6. Pisemną prośbę z uzasadnieniem o promowanie z oceną niedostateczną uczeń, o którym mowa w ust. 4 i 5 lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej wyniki egzaminów poprawkowych.

§ 83.2c

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 83.2d

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Zakres materiału oraz zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym programem nauczania w ciągu siedmiu dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 83.2e

1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek.

Promowanie

§ 84.1a

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem promowania z ocen niedostateczną;
 - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem §84.3 ust. 1.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Deklarację o powtarzaniu klasy uczeń lub jego rodzic składa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku przystępowania do egzaminów poprawkowych - do rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej wyniki egzaminów.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 84.1b

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Oceny te nie mają natomiast wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

Ukończenie szkoły

§ 84.2a

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem §84.3 ust. 1,
 - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, z zastrzeżeniem §84.3 ust. 2.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
4. Deklarację o powtarzaniu klasy uczeń lub jego rodzic składa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku przystępowania do egzaminów poprawkowych - do rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej wyniki egzaminów.

§ 84.2b

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Oceny te nie mają natomiast wpływu na ukończenie szkoły.

§ 84.3

1. W oddziałach czteroletniego technikum, które rozpoczęły kształcenie w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018 i 2018/2019 nie obowiązują przepisy §84.1a ust.1 pkt 2 oraz §84.2a ust.1 pkt 2.
2. W oddziałach branżowej szkoły I stopnia, które rozpoczęły kształcenie w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 nie obowiązują przepisy §84.2a ust.1 pkt 3.

Rozdz. 10. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ORAZ RODZICE

§ 85

Uczniowie (słuchacze):

- 1) stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej,
- 2) stanowią podmiot praw i obowiązków z chwilą przyjęcia w poczet uczniów (słuchaczy).

Prawa uczniów (słuchaczy)

§ 86

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Zespół Szkół oraz przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
 - c) korzystanie z materialnej lub finansowej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie edukacyjnym;
 - e) swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - 5) uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,

- 6) możliwości poprawy niesatysfakcjonującej oceny, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) pomoc koleżeńską ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego i nadawanie programów w rozgłośni szkolnej.
2. Uczniów z rodzin niepełnych, patologicznych i zaniedbanych wychowawczo oraz posiadających trudną sytuację materialną szkoła powinna otoczyć szczególną opieką.

Obowiązki ucznia

§ 87

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
 - 2) przestrzegać poleceń władz szkolnych, wychowawcy i nauczycieli,
 - 3) na koniec roku szkolnego rozliczać się Zespołem Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia,
 - 5) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych
 - 6) dbać o schludny ubiór i jego czystość,
 - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu,
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 9) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i kulturalny,
 - 10) dbać o porządek, ład estetykę pomieszczeń i otoczenia Zespołu Szkół,
 - 11) przestrzegać regulaminów korzystania z pomieszczeń szkolnych,
 - 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego,
 - 13) szanować symbole Zespołu Szkół i kultywować jego tradycje,
 - 14) dbać o czystość mowy ojczystej i nieużywanie wulgaryzmów.
 - 15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz i dbać o jej dobry wizerunek.
2. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) sumiennie wykonywać przyjęte i przydzielone zadania,
 - 2) dbać o życie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 3) natychmiastowo informować władze Zespołu Szkół o zaistniałych zagrożeniach życia lub zdrowia.

3. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 88

1. W Zespole Szkół obowiązuje zakaz używania przez uczniów podczas zajęć telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (np. odtwarzacze CD, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, itp.) z wyjątkiem sytuacji, kiedy dotyczy to wykonywania zadań statutowych i odbywa się za zgodą dyrekcji lub nauczycieli.
2. W czasie trwania lekcji telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny jest wyłączony i nie może znajdować się na widocznym miejscu (np. na ławce).
3. Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania za pomocą telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dotyczy to wykonywania zadań statutowych i odbywa się za zgodą dyrekcji lub nauczycieli.
4. Naruszenie przez ucznia zasad określonych w ust. 1-3 może skutkować wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych.
5. Używany przez ucznia niezgodnie z prawem telefon lub inny sprzęt elektroniczny zostaje zatrzymany i przekazany rodzicom.
6. W uzasadnionych przypadkach, np. wskazanie poradni, lekarza lub wniosek rodziców dopuszcza się korzystanie przez uczniów na lekcji z laptopów lub dyktafonów.

§ 89

1. W Zespole Szkół i na jego terenie oraz podczas zajęć organizowanych przez Zespół obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych, a jego nieprzestrzeganie skutkuje wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych. Używany przez ucznia papieros elektroniczny zostaje zatrzymany do czasu odebrania przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
2. Posiadanie i spożywanie w Zespole i na jego terenie oraz podczas organizowanych przez Zespół zajęć alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków lub innych środków odurzających oraz przebywanie pod wpływem tych środków jest bezwzględnie zabronione i skutkuje wszczęciem procedur wychowawczych i zastosowaniem kar dyscyplinarnych.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na teren Zespołu przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
4. W Zespole obowiązuje zakaz stosowania wulgarnych i obraźliwych symboli, słów, napisów, gestów, zachowań itp. naruszających godność drugiego człowieka oraz propagujących negatywne treści związane np. z alkoholem, papierosami, narkotykami, seksem, agresją, przemocą i inne naruszające przyjęte normy społeczne.
5. Zabrania się uczniom (słuchaczom):
 - 1) naruszania nietykalności cielesnej,
 - 2) naruszania nietykalności psychicznej,

- 3) czynnej napaści,
 - 4) znieważenia,
 - 5) groźby,
 - 6) naruszenia mienia osobistego
- i innych czynów powodujących dyskomfort psychiczny i fizyczny wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób.
6. W sytuacjach wymienionych w ust. 5 obowiązują procedury dotyczące sprawców dopuszczających się czynów zabronionych wobec funkcjonariuszy publicznych.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 90

1. W Zespole Szkół Mechanicznych powołuje się funkcję Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem. Rzecznikiem może być pracownik pedagogiczny zatrudniony w Zespole Szkół.
2. Kandydata na funkcję Rzecznika proponuje Dyrektorowi Samorząd Uczniowski.
3. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznika powołuje Dyrektor na okres trzech lat, od dnia 1 października do dnia 30 września.
5. Rzecznika odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) na wniosek Rzecznika;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika z Zespołem Szkół.
6. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Zespołu Szkół i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.
7. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
8. Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
 - 1) prawa do ochrony zdrowia;
 - 2) prawa do wypoczynku;
 - 3) prawa do godziwych warunków nauki;
 - 4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem.
9. Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy, na wniosek ucznia, rodziców, pracowników Zespołu, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
10. Rzecznik może:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji,

- 2) zwrócić się do organów szkoły o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe,
 - 3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia,
 - 4) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
 - 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia.
- 11.** Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
- 12.** Rzecznik corocznie przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Nagrody

§ 91

1. Nagrodę może otrzymać uczeń (słuchacz), grupa uczniów (słuchaczy) lub zespół klasowy na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy), Rady Rodziców, dyrektora lub Rady Pedagogicznej po uprzednim uzasadnieniu i udokumentowaniu wniosku.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) pracę społeczną,
 - 4) znaczące osiągnięcia w różnych dziedzinach,
 - 5) tytuł najlepszego absolwenta.
3. Nagroda może być przyznana w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły,
 - 3) dyplom,
 - 4) list gratulacyjny do rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) nagroda pieniężna.
4. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji klasy i Zespołu Szkół.

§ 92

1. Nagrodę rzeczową uczeń lub słuchacz może otrzymać, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,50 bez oceny dostatecznej i dopuszczającej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.
2. Tytuł „Najlepszy Absolwent Zespołu” otrzymuje uczeń lub słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.

Kary

§ 93

1. Kara może być udzielana za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - 4) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kara może być udzielona w następujących formach:
 - 1) upomnienie wychowawcy
 - 2) nagana wychowawcy
 - 3) upomnienie dyrektora
 - 4) nagana dyrektora
 - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy
 - 6) praca na rzecz Zespołu Szkół poza zajęciami lekcyjnymi
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
4. W procedurze dyscyplinarnej stosuje się gradację kar z zastrzeżeniem § 97 ust. 2.

§ 94

1. Decyzje o karach wymienionych w § 93 ust. 3, pkt 1-2 podejmuje wychowawca klasy
 - 1) Wychowawca, z zastrzeżeniem punktu 4 stosuje następujące limity godzin nieusprawiedliwionych przy udzielaniu uczniom kar za frekwencję:
 - a) udziela upomnienia, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 10 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) udziela nagany, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 20 godzin bez usprawiedliwienia,
 - c) kieruje pisemny wniosek do Zespołu ds. wychowawczych o podjęcie wobec ucznia działań wychowawczych, gdy uczeń opuści w półroczu ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia,
 - 2) Kary wymienione w § 93 ust. 3, pkt 1-2 wychowawca wpisuje do dziennika podając uzasadnienie; uczeń zostaje przez wychowawcę poinformowany o udzieleniu kary,
 - 3) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może, jeżeli uzna to za stosowne, odstąpić od udzielenia kar określonych w punkcie 1 w przypadku przekroczenia przez ucznia wyznaczonych limitów godzin nieusprawiedliwionych; ma jednak obowiązek poinformować o tym pedagoga.
2. Decyzje o karach w § 93 ust. 3, pkt 3-6 podejmuje dyrektor Zespołu Szkół z zastrzeżeniem § 97 ust. 1 i 2.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 decyzję o skreśleniu z listy uczniów dyrektor Zespołu Szkół podejmuje na wniosek zespołu ds. wychowawczych,

z pominięciem Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli udokumentowane próby kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia nie spowodowały, że uczeń zaczął uczęszczać na zajęcia. W trybie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów określonym w § 96 ust. 1 pomija się wówczas punkty 3, 4 i 5. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze wszczęcia procedury skreślenia może nastąpić po dwóch tygodniach nieobecności ucznia bez usprawiedliwienia od dnia przyjęcia do danego typu szkoły lub rozpoczęcia roku szkolnego

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić:

- 1) za niestawienie się bez usprawiedliwienia na zajęcia lekcyjne od dnia przyjęcia do danego typu szkoły lub rozpoczęcia roku szkolnego przez okres co najmniej 4 tygodni,
- 2) na wniosek pełnoletniego ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia (opiekunów prawnych),
- 3) za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół, w szczególności:
 - a) naganną frekwencję, tj. powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - b) rozbój podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół lub podczas przebywania na terenie Zespołu,
 - c) kradzież podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół lub podczas przebywania na terenie Zespołu,
 - d) posiadanie, spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół lub podczas przebywania na terenie Zespołu,
 - e) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających, a także przebywanie pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół lub podczas przebywania na terenie Zespołu,
 - f) świadomą dewastację mienia szkolnego,
 - g) naruszanie nietykalności fizycznej lub psychicznej nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
 - h) znieważanie lub groźby wobec nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
 - i) czynną napaść wobec nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób podczas zajęć organizowanych przez Zespół lub podczas przebywania na terenie Zespołu,
 - j) stosowanie wulgarnych i obraźliwych symboli, słów, napisów, gestów, zachowań itp. naruszających godność drugiego człowieka lub dobre imię Zespołu Szkół,
 - k) stosowanie cyberprzemocy wobec nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów (słuchaczy) i rodziców, a także innych osób,
 - l) niemoralne i nieetyczne zachowania podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół lub podczas przebywania na terenie Zespołu, a także prezentowane w Internecie i na portalach społecznościowych,
 - m) inne rażące i naganne zachowania naruszające obowiązujące normy społeczne, a niewymienione w punktach a-l.
- 4) za postawę naruszającą postanowienia Statutu, jeżeli za wcześniejsze negatywne zachowania ucznia wyczerpany został zakres kar, a zastosowane wobec ucznia środki i działania wychowawcze nie przyniosły poprawy jego zachowania.

6. Skreślenie z listy uczniów za przewinienia określone w ust. 5 pkt 3 może nastąpić z pominięciem gradacji kar.

7. Za jedno przewinienie uczniów może otrzymać tylko jedną karę, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kara określona w § 93 ust. 3 pkt 6 może być zastosowana w połączeniu z karami określonymi w § 93 ust. 3 pkt 1 - 5.
9. Kary, o których mowa w § 93 ust. 3 pkt 1-2 mogą być zastosowane dwukrotnie w każdym półroczu: jedna za frekwencję, druga za zachowanie; zaś kara, o której mowa w § 93 ust. 3 pkt 6 częściej.
10. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez ucznia w mieniu szkolnym. Rodzice muszą podpisać takie zobowiązanie na początku roku szkolnego
11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku skreślenia z listy uczniów mają prawo odwołać się poprzez dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
12. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku otrzymania decyzji o udzieleniu kar wymienionych w § 93 ust. 3 pkt 3-6 mogą złożyć zażalenie do dyrektora Zespołu Szkół, w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

§ 95

Konflikty pomiędzy członkami społeczności szkolnej rozstrzyga się na zasadzie mediacji, przestrzegając następujących zasad:

- 1) od decyzji wychowawcy przysługuje prawo odwołania do dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) od decyzji nauczyciela przedmiotu przysługuje prawo odwołania poprzez wychowawcę do dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) od decyzji dyrektora Zespołu Szkół przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) dyrektor podejmując decyzje zasięga opinii Rady Pedagogicznej, a we właściwych sprawach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 96

1. Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w Zespole Szkół:
 - 1) wniosek dyrektora, wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez zespół ds. wychowawczych.
 - 2) poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego ws. skreślenia z listy uczniów.
 - 3) zasięgnięcie przez zespół ds. wychowawczych opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
 - 4) wniosek zespołu ds. wychowawczych do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy. W protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić:
 - a) nr uchwały,
 - b) treść uchwały,
 - c) uzasadnienie,
 - d) wynik głosowania.
 - 6) wydanie przez dyrektora Zespołu Szkół decyzji o skreśleniu ucznia.

7) Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 6 powinna zawierać:

- 1) nazwę szkoły w Zespole Szkół,
- 2) datę wydania,
- 3) podstawę prawną,
- 4) rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
- 5) pouczenie o trybie odwołania,
- 6) pieczęć szkoły w Zespole Szkół,
- 7) pieczętkę i podpis dyrektora,
- 8) nr stron.

§ 97

1. Tryb postępowania w sprawie udzielenia kar określonych w § 93 ust. 3 pkt 3-6:

- 1) wniosek wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez zespół ds. wychowawczych,
- 2) wniosek zespołu ds. wychowawczych do dyrektora Zespołu Szkół o udzielenie kary,
- 3) wydanie przez dyrektora decyzji o udzieleniu kary,
- 4) decyzja powinna zawierać:
 - a) nazwę szkoły w Zespole Szkół,
 - b) datę wydania,
 - c) podstawę prawną,
 - d) rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
 - e) pieczęć szkoły w Zespole Szkół,
 - f) pieczętkę i podpis dyrektora,
 - g) nr stron,
- 5) poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

2. Decyzje o karach określonych w § 93 ust. 3, pkt 3-6 dyrektor Zespołu Szkół w uzasadnionych przypadkach i w zależności od wagi przewinienia może podejmować bezpośrednio, bez opinii zespołu ds. wychowawczych i z pominięciem gradacji kar. W tym przypadku pomija się ust. 1 punkty 1 i 2.

Rodzice

§ 98

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół, oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Zespołu.

3. Zespół Szkół organizuje zebranie rodziców co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do dyspozycji rodziców. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz umieszczone są na stronie internetowej i w dzienniku elektronicznym Zespołu.
5. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

§ 99

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy klasy przy realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół, a także organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
5. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców Zespołu Szkół.

Rozdz. 11. REKRUTACJA

§ 100

1. Działania marketingowe Zespołu Szkół Mechanicznych odbywają się między innymi poprzez:
 - 1) informowanie o Zespole oraz warunkach rekrutacji kandydatów w informatorze,
 - 2) organizowanie dla uczniów Szkoły Podstawowej „Dni Otwartych”,
 - 3) ogłoszenia o naborze publikowane na stronie internetowej Zespołu, na portalu społecznościowym, w prasie lokalnej oraz lokalnych mediach,
 - 4) udział w Targach Edukacyjnych,
 - 5) spotkania z uczniami i rodzicami w szkołach podstawowych
2. Do Zespołu Szkół Mechanicznych są przyjmowani:
 - 1) w Technikum Nr 6 absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej,
 - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej,
 - 3) w Szkole Policealnej Nr 6 dla Dorosłych absolwenci liceum ogólnokształcącego i technikum po 8-letniej szkole podstawowej,
 - 4) na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla dorosłych absolwenci wszystkich typów szkół.

§ 101

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do pierwszych klas szkół dla młodzieży, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do pierwszych klas poszczególnych typów szkół i zawodów;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja do pierwszych klas szkół dla młodzieży odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kuratora Oświaty.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum Nr 6 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 decydują:
 - 1) liczba punktów uzyskana przez kandydata za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki realizowanej w szkole podstawowej:
 - a) z języka polskiego,
 - b) z matematyki,
 - c) z języka obcego na poziomie podstawowym zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu
 - 2) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 102

W Technikum w procesie rekrutacji bierze się pod uwagę oprócz oceny z języka polskiego, następujące trzy oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymane przez ucznia na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

- 1) w zawodach branży mechanicznej, elektroniczno-mechatronicznej i motoryzacyjnej:
 - a) z matematyki ,
 - b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
 - c) z fizyki,
- 2) w zawodach branży spedycyjno-logistycznej:
 - a) z matematyki,
 - b) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
 - c) z geografii.

§ 103

W Branżowej Szkole I stopnia w procesie rekrutacji bierze się pod uwagę oprócz oceny z języka polskiego, następujące trzy oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymane przez ucznia na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

- 1) z matematyki ,
- 2) z języka angielskiego lub niemieckiego (punktowany jest język z wyższą oceną),
- 3) z fizyki.

§ 104

1. Uczeń przy ubieganiu się o przyjęcie do danej szkoły w Zespole deklaruje wybór zawodu.
2. Uczeń w procesie rekrutacji przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w zawodzie.
3. W przypadku zawodów, których podstawa programowa zakłada naukę jazdy samochodem, tj. technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych, wymagane jest orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w zakresie prawa jazdy kat. B.
4. Uczeń może dokonać zmiany zawodu w obrębie danego typu szkoły lub zmiany typu szkoły w trakcie pierwszego roku kształcenia.

§ 105

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy lub na pierwszy semestr Szkoły Policealnej Nr 6 dla Dorosłych, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie dodatkowych kryteriów w zależności od zawodu, w jakim kandydat zamierza się kształcić;
 - 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć, o których mowa w ust. 4 – 5 oraz w przepisach

prawnych w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół dla dorosłych;

- 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły Policealnej lub na KKZ;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rekrutacja na pierwszy semestr szkoły policealnej odbywa się do ostatniego tygodnia sierpnia.
 4. O przyjęciu kandydata decyduje średnia ocen na świadectwie ukończenia liceum ogólnokształcącego lub technikum.
 5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły policealnej mają absolwenci szkół ponadpodstawowych nie przygotowujących do zawodu.
 6. Rekrutacja na kwalifikacyjny kurs zawodowy trwa do 15 września.
 7. O przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszenia.

§ 106

Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji, stanowiący oddzielny dokument.

Rozdz. 12. TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 107

1. Uczeń powinien znać historię, tradycje i hymn Zespołu Szkół Mechanicznych.
2. Do tradycji Zespołu Szkół Mechanicznych należą:
 - 1) Rajd Mechanika,
 - 2) Powiatowy Wieczór Poezji Obcojęzycznej,
 - 3) Świdnicki Polonez Maturzystów,
 - 4) Dzień Patrona Szkoły,
 - 5) Festiwal Nauki,
 - 6) Powiatowy i Międzypowiatowy Konkurs Matematyczny.

§ 108

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy posiada własny sztandar.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest reprezentowanie Zespołu w Poczcie Sztandarowym.
3. W skład reprezentacji Pocztu Sztandarowego mogą wchodzić uczniowie o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniu i dobrych wynikach w nauce.
4. Opiekę nad uczniami podczas obchodów uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych sprawuje opiekun Pocztu Sztandarowego.
5. Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy posiada własny hymn.

§ 109

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy posiada swój ceremoniał.
2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Uroczystość z okazji Święta Edukacji Narodowej,
 - 4) Uroczystość z okazji Święta Niepodległości,
 - 5) Zaprzysiężenie Pocztu Sztandarowego,
 - 6) Dzień Patrona Szkoły,
 - 7) Uroczyste pożegnanie absolwentów Technikum,
 - 8) Uroczystość z okazji Święta Konstytucji 3 Maja,
 - 9) Uroczyste pożegnanie absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia,
 - 10) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 11) Jubileusz szkoły.

4. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) sztandar Zespołu Szkół Mechanicznych,
 - 2) hymn Zespołu Szkół Mechanicznych .
5. Zespół Szkół Mechanicznych uczy młodzież odnoszenia się z czcią i szacunkiem dla symboli państwowych używanych podczas najważniejszych uroczystości szkolnych:
 - 1) godła państwowego,
 - 2) flagi państwowej,
 - 3) hymnu państwowego.

§ 110

1. Uczeń powinien podkreślać uroczystości i święta szkolne uroczystym strojem.
2. Uczeń ma obowiązek reprezentować Zespół Szkół Mechanicznych na zewnątrz podczas obchodów świąt państwowych.

Rozdz. 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

1. Zespół Szkół Mechanicznych używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem
3. Zespół używa pieczęci szkolnej podłużnej o treści:
Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica
tel/fax 74 8524094
REGON 000190555 NIP 8841753587
4. Zespół używa tablicy o treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. M. KOPERNIKA

§ 112

1. Technikum Nr 6 używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem
2. Technikum używa pieczęci szkolnej podłużnej o treści:
Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika
TECHNIKUM NR 6
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica
tel/fax 74 8524094
3. Technikum używa tablicy o treści: TECHNIKUM NR 6
4. Internat używa tablicy o treści:
INTERNAT TECHNIKUM NR 6
przy Zespole Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy

§ 113

1. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 4 używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem
2. Szkoła Branżowa używa pieczęci szkolnej podłużnej o treści:
Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika
SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA NR 4
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica
tel/fax 74 8524094

3. Szkoła Branżowa używa tablicy o treści: SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA NR 4

§ 114

4. Szkoła Policealna Nr 6 używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem
5. Szkoła Policealna używa pieczęci szkolnej podłużnej o treści:
Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika
SZKOŁA POLICEALNA NR 6
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica
tel/fax 74 8524094
6. Szkoła Policealna używa tablicy o treści: SZKOŁA POLICEALNA NR 6

§ 115

1. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły i umieszcza pieczęć urzędową szkoły.
2. Zespół Szkół posiada logo, którym posługuje się w pismach urzędowych i korespondencji.
3. Zespół Szkół posiada archiwum, w którym przechowuje dokumenty.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 116

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna, która upoważnia dyrektora do wydawania w drodze zarządzenia obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia w nim znaczących lub więcej niż trzech zmian.
2. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone, w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Zespołu Szkół.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 117

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych udostępnia się do wglądu w sekretariacie ogólnym, w bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu.

Rozdz. 14. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 118

1. Do roku szkolnego 2022/2023 w 5-letnim Technikum Nr 6 prowadzone będą dotychczasowe oddziały 4-letniego Technikum po Gimnazjum.
2. W oddziałach, które rozpoczęły kształcenie w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018 i 2018/2019:
 - 1) szkoła kształci w branżach: mechanicznej i górnictwo-hutniczej oraz elektroniczno-elektronicznej, w zawodach: technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik mechatronik i technik informatyk,
 - 2) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 3-letniego gimnazjum,
 - 3) cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata,
 - 4) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - 5) absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 6) szkoła pracuje w trybie dziennym.
3. W oddziałach, które rozpoczęły kształcenie w roku szkolnym 2019/2020:
 - 1) szkoła kształci w branżach: mechanicznej, motoryzacyjnej, elektroniczno-mechatronicznej i spedycyjno-logistycznej, w zawodach: technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik mechatronik i technik spedytor,
 - 2) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 3-letniego gimnazjum,
 - 3) cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata,
 - 4) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - 5) absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego,
 - 6) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) szkoła pracuje w trybie dziennym.

§ 119

Postanowienia zawarte w § 118 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2023 r.

§ 120

1. Do roku szkolnego 2021/2022 w 3-letniej Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 prowadzone będą dotychczasowe oddziały 3-letniej Branżowej Szkole I Stopnia po Gimnazjum.
2. W oddziałach, które rozpoczęły kształcenie w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019:
 - 1) szkoła kształci w branży mechanicznej i górnictwo-hutniczej w zawodach: operator obrabiarek skrawających i mechanik pojazdów samochodowych,
 - 2) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 3-letniego gimnazjum,
 - 3) cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata,
 - 4) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
 - 5) absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 6) szkoła pracuje w trybie dziennym.
3. W oddziałach, które rozpoczęły kształcenie w roku szkolnym 2019/2020:

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy

- 1) szkoła kształci w branży mechanicznej i motoryzacyjnej, w zawodach: operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych,
- 2) szkoła przeznaczona jest dla absolwentów 3-letniego gimnazjum,
- 3) cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata,
- 4) po ukończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły,
- 5) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 6) szkoła pracuje w trybie dziennym.

§ 121

Postanowienia zawarte w § 120 tracą moc obowiązującą z dniem 31 sierpnia 2022 r.

§ 122

Statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z mocą obowiązywania od 1 września 2019 roku.