



STATUT

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Technicznych

im. Kombatantów Ziemi Lwóweckiej

w Rakowicach Wielkich

Statut został uchwalony w dniu 23 stycznia 1992 r. i znowelizowany uchwałą Nr 1 /2022/2023
Rady Szkoły Zespołu Szkół Ekonomiczno Technicznej im. Kombatantów Ziemi Lwóweckiej
w Rakowicach Wielkich, z dnia 1 marca 2023 roku

Spis treści

DZIAŁ I. Wstęp.....	10
Rozdział 1. Przepisy ogólne	10
Oddział 1. Podstawy prawne statutu	10
Oddział 2. Definicje pojęć używanych w Statucie	11
Rozdział 2. Podstawowe informacje o szkole	12
Oddział 1. Nazwa, siedziba i organ prowadzący.....	12
Oddział 2. Kształcenie w ZSET	12
Oddział 3. Finansowanie ZSET	13
DZIAŁ II. Cele i zadania ZSET	14
Rozdział 1. Cele ZSET	14
Rozdział 2. Zadania ZSET	15
Oddział 1. Podstawowe zadania ZSET	15
Oddział 2. Zadania dydaktyczne	16
Oddział 3. Zadania w zakresie rozwoju zawodowego ucznia	17
Oddział 4. Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia	17
Oddział 5. Zadania wychowawcze.....	18
Oddział 6. Zadania opiekuńcze na terenie siedziby ZSET	18
Oddział 7. Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą ZSET	19
Oddział 8. Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej.....	20
Oddział 9. Zadania w zakresie opieki materialnej	21
Oddział 10. Zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie ZSET	22
Oddział 11. Zadania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej.....	22
Oddział 12. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	23
Oddział 13. Zadania w zakresie kształcenia specjalnego	24
Rozdział 3. Współpraca ZSET z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań	25
Oddział 1. Współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną	25
Oddział 2. Współpraca z innymi instytucjami.....	26
Dział III. Organy ZSET	27
Rozdział 1. Ogólne informacje o organach ZSET	27
Oddział 1. Rodzaje organów i ich podstawowe kompetencje	27
Oddział 2. Wymiana informacji między organami.....	28

Oddział 3. Rozwiązywanie sporów między organami	28
Rozdział 2. Dyrektor ZSET	29
Oddział 1. Zadania w zakresie zarządzania i kierowania ZSET	29
Oddział 2. Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego	30
Oddział 3. Zadania w zakresie spraw uczniowskich	32
Oddział 4. Zadania w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki	33
Oddział 5. Zadania w zakresie prawa pracy	33
Oddział 6. Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.....	34
Oddział 7. Zadania w zakresie administrowania mieniem ZSET	34
Oddział 8. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	35
Oddział 9. Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami.....	35
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna ZSET.....	36
Oddział 1. Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie	36
Oddział 2. Zebrania Rady Pedagogicznej	36
Oddział 3. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej.....	37
Oddział 4. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej.....	38
Oddział 5. Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej.....	39
Oddział 6. Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela	40
Rozdział 4. Rada Szkoły ZSET	40
Oddział 1. Skład Rady Szkoły.....	40
Oddział 2. Tryb wyboru członków Rady Szkoły.....	40
Oddział 3. Przewodniczenie Radzie Szkoły	41
Oddział 4. Zebrania Rady Szkoły.....	42
Oddział 5. Kompetencje stanowiące Rady Szkoły	42
Oddział 6. Kompetencje opiniodawcze Rady Szkoły	42
Oddział 7. Kompetencje wnioskodawcze Rady Szkoły	43
Rozdział 5. Rada Rodziców ZSET	44
Oddział 1. Skład Rady Rodziców i jej kadencja	44
Oddział 2. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców	44
Oddział 3. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców.....	45
Oddział 4. Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców	45
Rozdział 6. Samorząd Uczniowski ZSET.....	45
Oddział 1. Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja.....	45

Oddział 2. Kompetencje Zarządu Samorządu Uczniowskiego	46
Dział IV. ORGANIZACJA ZSET	47
Rozdział 1. Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych w ZSET	47
Oddział 1. Organizacja roku szkolnego	47
Oddział 2. Arkusz organizacji	47
Oddział 3. Baza ZSET	48
Oddział 4. Jednostki organizacyjne	49
Oddział 5. Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych ...	49
Oddział 6. Formy działalności dydaktyczno–wychowawczej	50
Oddział 7. Czas pracy nauczycieli	51
Rozdział 2. Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych i dyżurów nauczycielskich	52
Oddział 1. Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów	52
Oddział 2. Organizacja zajęć gimnastyki korekcyjnej	53
Oddział 3. Organizacja dyżurów nauczycielskich	53
Rozdział 3. Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu	55
Oddział 1. Działalność innowacyjna	55
Oddział 2. Wolontariat	55
Rozdział 4. Organizacja biblioteki szkolnej	57
Oddział 1. Zadania biblioteki szkolnej	57
Oddział 2. Funkcje biblioteki szkolnej	57
Oddział 3. Księgozbiór biblioteki szkolnej	58
Oddział 4. Czytelnicy biblioteki szkolnej	59
Rozdział 5. Organizacja pracowni praktycznej nauki zawodu	59
Oddział 1. Rodzaje pracowni i realizowane w nich zadania	59
Oddział 2. Organizacja nauki w pracowni	60
Oddział 3. Wyposażenie pracowni	61
Oddział 4. Opiekun pracowni	61
Rozdział 6. Organizacja internatu	61
Oddział 1. Cel działania internatu i nabór uczniów	61
Oddział 2. Podstawowe zadania internatu	62
Oddział 3. Organizacja grupy wychowawczej	63
Oddział 4. Samorząd w internacie	63
Oddział 5. Podstawowe prawa i obowiązki wychowanka	64

Oddział 6. Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków	65
Rozdział 7. Organizacja stołówki	66
DZIAŁ V Pracownicy ZSET	67
Rozdział 1. Stanowiska i funkcje w ZSET	67
Oddział 1. Stanowiska niepedagogiczne	67
Oddział 2. Stanowiska pedagogiczne	69
Oddział 3. Funkcje pedagogiczne	69
Rozdział 2. Inne stanowiska kierownicze	70
Oddział 1. Zadania i obowiązki wicedyrektora	70
Oddział 2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego	71
Rozdział 3. Zadania i obowiązki nauczycieli	72
Oddział 1. Podstawowa rola nauczyciela	72
Oddział 2. Obowiązki w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego	73
Oddział 3. Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad oceniania uczniów	74
Oddział 4. Obowiązki w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów	74
Oddział 5. Obowiązki w zakresie udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych	74
Oddział 6. Obowiązki w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów	75
Oddział 7. Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych	76
Oddział 8. Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych	77
Oddział 9. Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć pozalekcyjnych	77
Oddział 10. Obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej	78
Oddział 11. Obowiązki w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny	79
Oddział 12. Obowiązki w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych	79
Rozdział 4. Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów	80
Oddział 1. Nauczyciele specjaliści	80
Oddział 2. Pedagog i psycholog	81
Oddział 3. Doradca zawodowy	82
Oddział 4. Nauczyciel bibliotekarz	82
Rozdział 5. Inne zadania i obowiązki nauczycieli	84
Oddział 1. Wychowawca oddziału	84

Oddział 2. Mentor	86
Oddział 3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa	88
Oddział 4. Opiekun samorządu uczniowskiego	89
Rozdział 6. Nadzór nad realizacją obowiązków nauczycielskich	90
Oddział 1. Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału.....	90
Oddział 2. Odpowiedzialność nauczyciela	91
Rozdział 7. Zespoły nauczycielskie	92
Oddział 1. Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich.....	92
Oddział 2. Zespoły przedmiotowe.....	93
Oddział 3. Zespół wychowawczy	94
Oddział 4. Zespoły problemowo–zadaniowe.....	94
DZIAŁ VI Uczniowie ZSET	95
Rozdział 1. Rekrutacja uczniów do ZSET	95
Oddział 1. Działania marketingowe.....	95
Oddział 2. Zasady przyjmowania uczniów	95
Oddział 3. Zasady rekrutacji uczniów.....	96
Rozdział 2. Prawa ucznia.....	97
Oddział 1. Prawo do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia	97
Oddział 2. Prawo do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w ZSET .	97
Oddział 3. Prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów	98
Oddział 4. Prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.....	98
Oddział 5. Prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce.....	99
Oddział 6. Inne prawa ucznia	99
Oddział 7. Ochrona praw ucznia	99
Rozdział 3. Obowiązki ucznia.....	100
Oddział 1. Podstawowe obowiązki ucznia	100
Oddział 2. Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.....	101
Oddział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych	102
Oddział 4. Zabronione zachowania uczniów	103
Oddział 5. Wygląd ucznia.....	104
Rozdział 4. Nagradzanie i karanie ucznia	104
Oddział 1. Nagrody i wyróżnienia ucznia	104

Oddział 2. Karanie ucznia.....	105
Oddział 3. Skreślenie ucznia z listy uczniów ZSET.....	106
Oddział 4. Odwołanie się od kary	106
Rozdział 5. Realizacja obowiązku nauki	107
Oddział 1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych	107
Oddział 2. Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych	108
Oddział 3. Zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych na czas określony	109
Oddział 4. Warunki realizacji obowiązku nauki	109
DZIAŁ VII Rodzice uczniów ZSET	110
Rozdział 1. Prawa i obowiązki rodziców	110
Oddział 1. Prawa rodziców	110
Oddział 2. Obowiązki rodziców	111
Rozdział 2. Współpraca ZSET z rodzicami	111
Oddział 1. Zakres współpracy ZSET z rodzicami	111
Oddział 2. Kontakty z rodzicami	112
Oddział 3. Oddziałowe rady rodziców.....	113
DZIAŁ VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	114
Rozdział 1. Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego	114
Oddział 1. Przepisy ogólne.....	114
Oddział 2. Przedmiotowe zasady oceniania	114
Oddział 3. Informowanie uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego	115
Rozdział 2. Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia.....	116
Oddział 1. Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	116
Rozdział 3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia	117
Oddział 1. Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	117
Oddział 2. Skala ocen	117
Oddział 3. Ocena ważona	118
Oddział 4. Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia.....	119
Oddział 5. Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	120
Oddział 6. Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia	121
Oddział 7. Zasady oceniania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	122
Oddział 8. Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie	124

Oddział 9. Zasady przygotowywania prac domowych ucznia.....	125
Oddział 10. Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia.....	125
Oddział 11. Ocenianie prac pisemnych ucznia	126
Rozdział 4. Ocena zachowania ucznia.....	127
Oddział 1. Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia	127
Oddział 2. Skala ocen zachowania ucznia	128
Oddział 3. Kryteria oceniania zachowania uczniów	128
Oddział 4. Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania	130
Rozdział 5. Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	130
Oddział 1. Informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	130
Rozdział 6. Sprawdziany i egzaminy.....	131
Oddział 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	131
Oddział 2. Egzamin klasyfikacyjny	132
Oddział 3. Egzamin poprawkowy	133
DZIAŁ IX. Praktyczna nauka zawodu w ZSET.....	133
Rozdział 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu	133
Oddział 1. Formy i cele praktycznej nauki zawodu	133
Rozdział 2. Zajęcia praktyczne.....	134
Oddział 1. Organizacja zajęć praktycznych	134
Oddział 2. Zasady oceniania zajęć praktycznych	135
Oddział 3. Frekwencja na zajęciach praktycznych.....	136
Oddział 4. Klasyfikowanie zajęć praktycznych.....	137
Rozdział. 3. Praktyki zawodowe	137
Oddział 1. Organizacja praktyk zawodowych	137
Oddział 3. Zadania zakładowego opiekuna praktyk	139
Oddział 4. Prawa i obowiązki praktykanta	140
Oddział 5. Ocenianie i klasyfikowanie praktykanta	141
Oddział 6. Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej	142
Oddział 7. Frekwencja na praktyce zawodowej	143
Oddział 8. Niezaliczenie praktyki zawodowej.....	143
DZIAŁ X Przepisy końcowe.....	144
Oddział 1. Wprowadzanie zmian w Statucie	144
Oddział 2. Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	144

Załączniki:	146
Załącznik nr 1. Wzory pieczęci ZSET	146
Załącznik nr 2. Logo szkoły	147
Załącznik nr 3. Wizerunek sztandaru ZSET	148
Załącznik nr 4. Zasady używania sztandaru ZSET	149
Załącznik nr 5. Ceremoniał szkolny ZSET	150
Załącznik nr 6. Wykaz uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego	151
Załącznik nr 7. Teksty Roty ślubowania uczniów klas I ZSET	152

DZIAŁ I.

Wstęp

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

Oddział 1. Podstawy prawne statutu

§ 1. § 1.

1. Statut ZSET, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 4) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780) ;
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644);
- 7) rozporządzenia 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. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);

- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093 oraz z 2022 r. poz. 1810);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
- 17) innych aktów prawnych niż wymienione w pkt 1 – 16.

Oddział 2.

Definicje pojęć używanych w Statucie

§ 2. § 2.

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) uoso – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;
- 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do ZSET;
- 6) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika ZSET;
- 7) wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 9) ZSET - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno Technicznych im. Kombatantów Ziemi Lwóweckiej w Rakowicach Wielkich;
- 10) szkole - należy przez to rozumieć ZSET
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ZSET.

Rozdział 2.

Podstawowe informacje o szkole

Oddział 1.

Nazwa, siedziba i organ prowadzący

§ 3.

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych im. *Kombatantów Ziemi Lwóweckiej* w Rakowicach Wielkich jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
2. Siedziba szkoły: Rakowice Wielkie 48, 59-600 Lwówek Śląski.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Lwówecki z siedzibą w Lwówku Śląskim, zwany dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

Oddział 2.

Kształcenie w ZSET

§ 4.

1. ZSET jest zespołem szkół ponadpodstawowych, w skład którego wchodzi:
 - 1) technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik architektury krajobrazu,
 - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - c) technik ekonomista,
 - d) technik pojazdów samochodowych,
 - e) technik hotelarstwa,
 - f) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - g) technik informatyk,
 - h) technik logistyk,
 - i) technik mechatronik,
 - j) technik usług fryzjerskich;
 - 2) liceum ogólnokształcące, z przedmiotami wiodącymi: języki obce, biologia, geografia, historia;
 - 3) branżowa szkoła I stopnia, kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,

- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) oddziały wielozawodowe.
2. Przy ubieganiu się o przyjęcie do ZSET kandydat do technikum lub szkoły branżowej deklaruje wybór zawodu.
 3. W ZSET mogą być likwidowane istniejące, lub otwierane nowe kierunki kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Likwidacja lub otwarcie nowego kierunku kształcenia następuje po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Absolwent liceum ogólnokształcącego lub technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń technikum lub szkoły branżowej I stopnia przystępuje do egzaminu zawodowego w terminie ustalonym przez Dyrektora. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminów, o których mowa w ust. 2 nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. ZSET prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3.

Finansowanie ZSET

§ 6.

1. ZSET jest samorządową jednostką budżetową.
2. ZSET samodzielnie prowadzi obsługę finansowo–księgową.
3. ZSET prowadzi rachunek dochodów własnych, na konto którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej z tytułu:
 - 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz ZSET;
 - 2) odszkodowań i wpłat za utracone mienie lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu ZSET;
 - 3) opłat za wyżywienie i zakwaterowanie;
 - 4) odpłatnego udostępniania pomieszczeń;
 - 5) wpływów za zorganizowane kursy, szkolenia, imprezy okolicznościowe;
 - 6) wpływów za usługi (transportowe, kserograficzne i inne branżowe);
 - 7) wpływów w zakresie diagnostyki pojazdów samochodowych;
 - 8) odsetek bankowych od środków gromadzonych na rachunku wydzielonym.

Oddział 4 Symbole ZSET

§ 7.

1. ZSET używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. ZSET posiada własne logo. Wizerunek logo ZSET zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. ZSET posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 3 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 4 do Statutu.
4. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych w ZSET stosowany jest ceremoniał szkolny. Przebieg ceremoniału szkolnego określa załącznik nr 5. do Statutu.
5. Wykaz uroczystości w czasie, których stosowany jest ceremoniał szkolny zawiera załącznik nr 6 do Statutu.
6. Teksty roty ślubowania uczniów klas I zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

DZIAŁ II.

Cele i zadania ZSET

Rozdział 1.

Cele ZSET

§ 8.

1. ZSET realizuje cele określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo–profilaktycznym ZSET.
2. Cele działalności edukacyjnej ZSET określone są w:
 - 1) podstawach programowych;
 - 2) szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 3) programie wychowawczo–profilaktycznym ZSET, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawowym celem kształcenia uczniów w ZSET jest wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne, nabywane w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji.
4. ZSET ma na celu kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, przygotowanie ich do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz otwarcie procesu kształcenia się przez całe życie.
5. Szczegółowymi celami ZSET są:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
- 3) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 4) stworzenie możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych uczniów oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 5) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 7) zapewnienie uczniowi warunków niezbędnych do jego ogólnego, zawodowego i wszechstronnego rozwoju;
- 8) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, wykonywania pracy zawodowej, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 9) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości intelektualnej;
- 10) kształtowania i rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za wspólnotę narodową, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 11) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 12) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i wypoczynku, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 13) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

Rozdział 2.

Zadania ZSET

Oddział 1.

Podstawowe zadania ZSET

§ 9.

1. Podstawowe zadania ZSET umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne, kulturalne i zawodowe.
2. ZSET realizuje program wychowawczo–profilaktyczny stanowiący oddzielny dokument wewnątrzszkolnego systemu prawa.
3. Program wychowawczo profilaktyczny jest opracowany zgodnie z celami i zadaniami ZSET.
4. Głównymi celami programu wychowawczo–profilaktycznego ZSET jest ochrona uczniów przed przemocą oraz zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii.
5. Realizacja szczegółowego programu wychowawczo–profilaktycznego jest na bieżąco monitorowana, ewaluowana i aktualizowana; wnioski formułowane w wyniku tych działań służą do dalszej i bardziej efektywnej realizacji zadań statutowych ZSET.
6. Bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo–profilaktycznego ZSET sprawuje przewodniczący zespołu Wychowawczego, o którym mowa w Statucie.

Oddział 2.

Zadania dydaktyczne

§ 10.

1. Do podstawowych zadań ZSET w zakresie zadań dydaktycznych należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz odpowiednio do typu szkoły - zdania egzaminu maturalnego m.in. poprzez:

- 1) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy ZSET;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
- 3) organizowanie uczniom praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzenie wybranych zajęć metodą projektu zespołowego lub indywidualnego, realizowanych w krótkim lub długim okresie danego roku szkolnego;
- 5) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym m.in. wycieczek dydaktycznych i turystyczno–krajoznawczych;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące nielegalne treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 8) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi ZSET;
- 9) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 10) zapewnienie uczniom równych szans rozwoju, z uwzględnieniem ich możliwości;
- 11) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 12) wzbudzanie u uczniów potrzeby ustawicznego kształcenia się, poszerzania swojej wiedzy ogólnej, a w przyszłości również swoich kompetencji zawodowych;
- 13) dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Oddział 3.

Zadania w zakresie rozwoju zawodowego ucznia

§ 11.

ZSET umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom rozwijanie ich zdolności i zainteresowań przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;
- 3) pogadanki z uczniami prowadzone przez nauczycieli wychowawców, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego i specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 4) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
- 5) organizowanie wycieczek do zakładów pracy;
- 6) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 7) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami urzędu pracy;
- 8) udział uczniów w zorganizowanych zajęciach oraz indywidualnych konsultacjach z doradcą zawodowym.
- 9) organizowanie praktyk fakultatywnych w trakcie trwania nauki przy współpracy z pracodawcami

Oddział 4.

Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia

§ 12.

ZSET umożliwia szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem;

- 4) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie wewnętrznych konkursów dla uczniów;
- 7) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 8) współpracę z różnymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 9) współpracę z ośrodkami kultury;
- 10) organizowanie współpracy ze szkołami zagranicznymi.

Oddział 5.

Zadania wychowawcze

§ 13.

1. ZSET kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków ZSET i rozwoju uczniów m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów oraz bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych i promowanie zachowań oczekiwanych;
 - 3) przydział każdemu oddziałowi w miarę możliwości w całym cyklu nauczania jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 5) uczenie uczniów tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 6) rozwijanie społecznych umiejętności uczniów umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 7) przygotowanie uczniów do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 8) współudział samorządu uczniowskiego w życiu ZSET;
 - 9) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. ZSET kształtuje środowisko wychowawcze współpracuje z rodzicami oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów.
3. ZSET kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

Oddział 6.

Zadania opiekuńcze na terenie siedziby ZSET

§ 14.

1. ZSET wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. ZSET sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 3) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego spędzenia czasu, m.in. w czytelnicy, w oczekiwaniu na dalsze lub dodatkowe zajęcia edukacyjne albo połączenia komunikacyjne z miejscem zamieszkania;
 - 7) organizowanie pracownikom ZSET szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji ZSET.
3. ZSET nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas ich samowolnego wyjścia z terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, a także podczas przerw w tych zajęciach.
4. ZSET nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, organizowanych na terenie siedziby szkoły przez firmy zewnętrzne oraz uczniów i inne osoby przebywające bezzasadnie na terenie ZSET bez opieki nauczyciela.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów ogłaszany jest alarm ewakuacyjny w postaci 3 długich sygnałów dźwiękowych (3 dzwonki po 10 s). Po ogłoszeniu alarmu następuje bezzwłoczna ewakuacja uczniów i pracowników z budynków szkoły. Ewakuacja przeprowadzana jest zgodnie z planem ewakuacji

Oddział 7.

Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą ZSET

§ 15.

1. ZSET sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych w szkole, poza jej siedzibą, m.in. poprzez zapewnienie co najmniej jednego opiekuna na grupę uczniów liczącą do:
 - 1) 20 uczniów – w czasie wyjścia poza teren ZSET w granicach administracyjnych Rakowic Wielkich i Lwówka Śląskiego, na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo–turystyczne;
 - 2) 15 uczniów – w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Rakowic Wielkich i Lwówka Śląskiego;
 - 3) 10 uczniów– na wycieczce w ramach turystyki kwalifikowanej;
 - 4) 15 uczniów – podczas przejazdu zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych, odbywających się poza siedzibą ZSET.
2. ZSET zapewnia dowóz uczniów na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 2 km od siedziby szkoły.
3. Wszelkie wyjścia z uczniami poza siedzibę ZSET odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej, w tym m.in. sprawdzany jest stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Oddział 8.

Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej

§ 16.

1. ZSET organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami oraz działania prozdrowotne, m. in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki medycznej;
 - 2) doraźną opiekę pielęgniarstwa;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
 - 4) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia;
 - 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
 - 7) zapewnienie uczniom interesujących form zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
2. Meble w pomieszczeniach dydaktycznych ZSET dostosowane są do warunków antropometrycznych uczniów.
3. ZSET prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Nauczyciele przechodzą cykliczne szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Pomieszczenia dydaktyczne ZSET wyposażone są w apteczki ze środkami pierwszej pomocy i instrukcją udzielania tej pomocy.
6. W ramach realizacji prozdrowotnych zadań na rzecz uczniów, ZSET współpracuje z lokalnym ośrodkiem zdrowia i terenową stacją sanitarno–epidemiologiczną.

§ 17.

1. W ZSET doraźną opiekę pielęgniarską sprawuje pielęgniarka szkolna. Formę zatrudnienia i szczegółowe kompetencje pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz o stan sanitarnohigieniczny szkoły.
3. Pielęgniarka wykonując swoje zadania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami oraz rodzicami uczniów.
4. W przypadku rozstroju zdrowia ucznia, do chwili przekazania go rodzicowi lub wskazanej przez niego osobie dorosłej, opiekę nad nim sprawuje pielęgniarka szkolna. W przypadku nieobecności pielęgniarki, opiekę sprawuje pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

Oddział 9.

Zadania w zakresie opieki materialnej

§ 18.

1. ZSET sprawuje opiekę materialną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych ZSET, w tym m.in. poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym takiej pomocy ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i/lub zasiłku losowego;
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na rzecz pomocy materialnej uczniom;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
 - 5) wypożyczenie uczniom podręczników i materiałów pomocniczych z biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady udzielania uczniom oraz ich rodzicom pomocy materialnej określa ustawa oraz inne akty prawa ogólnego.

Oddział 10.

Zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie ZSET

§ 19.

ZSET zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę m.in. poprzez:

- 1) dbanie żeby budynek ZSET oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do ZSET pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 8) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 9) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 10) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w ZSET osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

Oddział 11.

Zadania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej

§ 20.

1. ZSET umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Na wniosek rodziców ZSET umożliwia naukę języka, religii oraz historii i kultury uczniom innych narodowości, religii lub grup etnicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. ZSET umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, również m.in. poprzez:
 - 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie ZSET;

- 2) umieszczenie w planie wychowawczym ZSET i wykorzystywanie w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) organizowanie w ZSET imprez mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów również innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię również inną niż katolicka.

Oddział 12.

Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 21.

1. Szkoła dąży do rozpoznawania i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w ZSET.
2. ZSET wspiera potencjał rozwojowy ucznia oraz stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. ZSET udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych uczniów w środowisku szkolnym, w tym uchodźcom;
 - 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. ZSET udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, w tym uchodźcom.

5. W ramach realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej ZSET podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych zaistniałych wśród społeczności szkolnych.
6. ZSET wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 22.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w ZSET, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) zajęć specjalistycznych;
 - b) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) logopedycznych,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne,
 - e) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
2. Dyrektor organizując pomoc psychologiczno–pedagogiczną, planuje i prowadzi wspomaganie w celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
3. W czasie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokonywana jest ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowane są wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
4. W przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno–pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do poradni psychologiczno–pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

Oddział 13.

Zadania w zakresie kształcenia specjalnego

§ 23.

1. ZSET w miarę potrzeb organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. ZSET w miarę potrzeb organizuje kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie i realizowanie zajęć o charakterze:
 - a) rewalidacyjnym,
 - b) resocjalizacyjnym,
 - c) socjoterapeutycznym;
 - 2) przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych;
 - 3) pomoc psychologiczno–pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 4) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 6) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających na zajęcia szkolne z uczniem pobierającymi naukę w domu, w ramach nauczania indywidualnego w związku z jego czasową niepełnosprawnością.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w ZSET w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Uczniowi, któremu niepełnosprawność znacznie utrudnia lub uniemożliwia przebywanie w ZSET, organizuje się nauczanie indywidualne w ich domu.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, może uczestniczyć we wszystkich formach zajęć szkolnych, jeżeli pozwoli mu na to stan jego zdrowia.
6. ZSET likwiduje bariery budowlane w budynku ZSET i dostosowuje meble szkolne do warunków antropometrycznych uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3.

Współpraca ZSET z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań

Oddział 1.

Współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną

§ 24.

1. ZSET realizując zadania statutowe współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Lwówku Śląskim, zwaną dalej „Poradnią”.

2. Pracownicy pedagogiczni ZSET utrzymują stały i systematyczny kontakt z pracownikami Poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy Poradni udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno –pedagogicznej w ZSET.
4. Pracownicy Poradni prowadzą cykliczne szkolenia pedagogicznych pracowników ZSET.
5. Pracownicy Poradni świadczą specjalistyczną pomoc w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
6. W miarę potrzeb pracownicy Poradni wraz z pracownikami pedagogicznymi ZSET realizują część swoich zadań poza siedzibą Poradni i ZSET, w środowisku uczniów, w tym również w środowisku rodzinnym ucznia.
7. ZSET w miarę potrzeb kieruje swoich uczniów na badania prowadzone przez Poradnię. Specjaliści Poradni przygotowują opinie dotyczące uczniów ZSET kierowanych na te badania.
8. Pracownicy pedagogiczni ZSET w czasie swoich działań kierują się orzeczeniami pracowników Poradni dotyczących uczniów ZSET oraz realizują ich zalecenia.
9. ZSET organizuje pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów Poradni, w miarę ich możliwości kadrowych.

Oddział 2.

Współpraca z innymi instytucjami

§ 25.

1. Realizując zadania statutowe, ZSET współpracuje z różnymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w realizacji jej zadań, a w szczególności z:
 - 1) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lwówku Śląskim;
 - 3) Sądem Rejonowym w Lwówku Śląskim–III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 4) Sądami rodzinnymi (w zależności od miejsca zamieszkania)
 - 5) Zespołami Kuratorskiej Izby Sądowej
 - 6) Komisariatem Policji w Lwówku Śląskim;
 - 7) Strażą Miejską w Lwówku Śląskim;
 - 8) Strażą Pożarną w Lwówku Śląskim;
 - 9) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Lwówku Śląskim;
 - 10) Poradnią Profilaktyki, Terapii i Uzależnień „Monar” w Jeleniej Górze;
 - 11) Lwóweckim Ośrodkiem Kultury w Lwówku Śląskim;
 - 12) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

- 13) Powiatową Stacją sanitarno-Epidemiologiczną w Lwówku Śląskim
 - 14) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lwówku Śląskim;
 - 15) Szkołami Partnerskimi, zgodnie z podpisanymi umowami lub porozumieniami współpracy;
 - 16) Parafią Rzymsko-Katolicką p.w. Wniebowzięcia NMP w Lwówku Śląskim;
 - 17) jednostkami oświatowymi powiatu Lwówek Śląski;
 - 18) ochotniczymi strażami pożarnymi powiatu lwóweckiego;
 - 19) 23 Śląskim Pułkiem Artylerii w Bolesławcu;
 - 20) Nadleśnictwem Lwówek Śląski-Lasy Państwowe;
 - 21) 62 Kompanią Specjalną KOMANDO w Bolesławcu;
 - 22) Związkiem Sybiraków w Lwówku Śląskim; 20) 10 Brygadą Kawalerii Pancernej w Świątoszowie;
 - 21) Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu.
2. Za współpracę z instytucjami, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni są pracownicy pedagogiczni ZSET wyznaczeni przez Dyrektora.
 3. Na wniosek Dyrektora pracownicy placówki doskonalenia nauczycieli udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSET.

Dział III. Organy ZSET

Rozdział 1.

Ogólne informacje o organach ZSET

Oddział 1.

Rodzaje organów i ich podstawowe kompetencje

§ 26.

1. Organami ZSET są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
2. Każdy z organów ZSET, oprócz Dyrektora, działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem.
3. Organ posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie.
4. Organ ustala plan pracy na dany rok szkolny, a po jego zakończeniu przedstawia innym organom sprawozdanie z realizacji tego planu.

5. Organ ma prawo włączyć się do pracy innego organu za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa.
6. Organ ma prawo zapraszać na swoje zebranie przedstawicieli innych organów.
7. Organ posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz ZSET, zgodnie z przepisami Statutu.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów ZSET niezgodnych z przepisami prawa. Dalsze czynności Dyrektora w tym zakresie, określają odrębne przepisy prawa.

Oddział 2.

Wymiana informacji między organami

§ 27.

1. Organy ZSET zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami ZSET o podejmowanych i planowanych działaniach, zarządzeniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Poszczególne organy ZSET udostępniają innym organom swoje plany pracy na dany rok szkolny oraz roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów ZSET 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 również:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych organów ZSET;
 - 3) przez zamieszczanie informacji o swojej działalności na stronie internetowej ZSET, jak również w miarę potrzeby – wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

Oddział 3.

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 28.

1. Spory wynikłe między organami ZSET rozstrzyga się w drodze negocjacji lub mediacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybrane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa ZSET.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobą bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza ZSET, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza ZSET, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowana przez obie strony konfliktu, inna osoba, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 2.

Dyrektor ZSET

Oddział 1.

Zadania w zakresie zarządzania i kierowania ZSET

§ 29.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora ZSET należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy ZSET.
2. W zakresie zarządzania i kierowania pracą ZSET Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością ZSET i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji ZSET, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
 - 4) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów ZSET, rozwój organizacyjny ZSET;
 - 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZSET i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;
 - 8) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego;

- 9) wyraża zgodę na podjęcie w ZSET działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów ZSET, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 12) organizuje zajęcia wychowawczo–opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
- 13) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 14) przeprowadza ewaluację wewnętrzną ZSET.
- 15) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty.

Oddział 2.

Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego

§ 30.

1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Radzie Pedagogicznej.
2. Dyrektor we współpracy z wicedyrektorem, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy ZSET;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej ZSET;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy ZSET,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę ZSET.
3. Dyrektor realizuje nadzór pedagogiczny poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwację prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej ZSET.
4. Dyrektor rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie.

5. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące szczegółowe zadania:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZSET, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
 - 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 6) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym i program nauczania do danego zawodu;
 - 7) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 8) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej ZSET;
 - 9) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w ZSET, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
 - 11) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 12) dba o prawidłową organizację i realizację praktycznej nauki zawodu uczniów;
 - 13) dba o właściwą organizację oraz przebieg egzaminu zawodowego i maturalnego;
 - 14) występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w ZSET, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców;
 - 15) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w ZSET dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) dokonuje sprostowań błędów i omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania lub upoważnia inną osobę do dokonania tych czynności;
 - 17) dba o przestrzeganie Statutu przez społeczność szkolną.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZSET.

Oddział 3.

Zadania w zakresie spraw uczniowskich

§ 31.

W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom ZSET;
- 2) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w egzaminów, konkursach i olimpiadach;
- 3) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 7) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 9) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 10) odpowiada za warunki i sposób organizowania w ZSET krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 13) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 14) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka;
- 15) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju;
- 17) wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) ustala wzór jednolitego stroju, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- 19) określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie ZSET nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie ZSET;
- 21) współpracuje z pozostałymi organami ZSET i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych.

Oddział 4.

Zadania w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki

§ 32.

W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów ZSET;
- 2) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do ZSET oraz informuje jednostkę samorządu terytorialnego, o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tego absolwenta, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) na wniosek rodziców, Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą;
- 4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizuje indywidualne nauczanie uczniom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 6) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy do klasy programowo wyższej;
- 8) przygotowuje propozycje form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 5.

Zadania w zakresie prawa pracy

§ 33.

W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników ZSET;
- 2) uznaje przygotowanie zawodowe osoby niebędącej nauczycielem za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć i zatrudnia po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty lub Organu Prowadzącego – w przypadku nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 4) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w ZSET, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;

- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom ZSET;
- 10) występuje do organów zewnętrznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu pracownikom ZSET odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w ZSET;
- 12) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w ZSET, a także odwołuje z nich;
- 13) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 14) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 15) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

Oddział 6.

Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli

§ 34.

W zakresie awansu zawodowego nauczycieli, Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) przydziela mentora nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela;
- 2) zapewnia wsparcie nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela;
- 3) ustala ocenę pracy nauczycielowi początkującemu po pierwszym roku jego pracy oraz w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela;
- 4) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela początkującego dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela i ustala ocenę jego pracy w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela;
- 5) ustala ocenę pracy nauczycielowi mianowanemu ubiegającemu się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego, w ostatnim roku jego pracy przed złożeniem wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Oddział 7.

Zadania w zakresie administrowania mieniem ZSET

§ 35.

W zakresie administrowania mieniem ZSET, Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę ZSET oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie ZSET w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych ZSET;
- 3) zapewnia nauczycielowi w miarę posiadanych środków wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 4) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 5) organizuje prace konserwacyjno–remontowe w ZSET;
- 6) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku ZSET, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ZSET, ustalonego porządku oraz dbałości o wyposażenie i majątek oraz czystość i estetykę ZSET.

Oddział 8.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 36.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w ZSET, Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZSET;
- 2) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w ZSET, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do ZSET, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 4) podejmuje działanie w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 6) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 9.

Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami

§ 37.

1. Realizując swoje zadania Dyrektor współpracuje z:

- 1) Organem Prowadzącym;
 - 2) Kuratorium Oświaty;
 - 3) Radą Pedagogiczną;
 - 4) Radą Szkoły;
 - 5) Radą Rodziców;
 - 6) Samorządem Uczniowskim;
 - 7) zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
 - 8) instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
 - 9) szkołami wyższymi w organizacji wspólnych przedsięwzięć dydaktyczno-naukowych i praktyk pedagogicznych studentów;
 - 10) pracodawcami wspierającymi kształcenie zawodowe uczniów.
2. Zakres oraz zasady współpracy Dyrektora z innymi jednostkami zewnętrznymi i wewnątrz szkolnymi oraz z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty, określa ustawa oraz inne akty prawne, w tym akty prawa wewnątrzszkolnego.

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna ZSET

Oddział 1.

Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie

§ 38.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSET. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w ZSET.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZSET jest Dyrektor.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

Oddział 2.

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 39.

1. Udział członków Rady Pedagogicznej w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określają przepisy prawa pracy, w tym regulamin pracy ZSET.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek Kuratora Oświaty;
- 2) na wniosek Organu Prowadzącego;
- 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 4) z inicjatywy Przewodniczącego.

4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Rada Pedagogiczna zapoznaje się zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w ZSET, a po jej zakończeniu–z wynikami i wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciele innych organów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych oraz inne osoby, za zgodą Przewodniczącego.

Oddział 3.

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

§ 40.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych:
 - a) zatwierdzanie planów pracy ZSET,
 - b) wyrażanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego, lub jej cofnięcie,
 - c) przygotowanie projektu statutu ZSET albo jego zmian i przedstawianie do uchwalenia Radzie Szkoły,
 - d) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) kadrowych–ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) pedagogicznych:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia ZSET przez ucznia,

- c) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZSET,
 - e) uchwalanie programu wychowawczo–profilaktycznego ZSET, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty;
- 4) uczniowskich:
- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ ZSET,
 - b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi nagród i wyróżnień, stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) przedstawienie Staroście Powiatu Lwóweckiego wniosku o przyznanie uczniowi nagrody Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Lwówku Śląskim,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy ZSET.

Oddział 4.

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej

§ 41.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych:
 - a) organizację pracy ZSET, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w ZSET,
 - b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) plan pracy ZSET,
 - d) projekt planu finansowego ZSET;
- 2) kadrowych:
 - a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom, przez organy zewnętrzne, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

- c) zamiar powierzenia przez Dyrektora nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;
- 3) pedagogicznych:
 - a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w ZSET,
 - b) projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla ZSET,
 - c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, w szczególności zajęć:
 - z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) uczniowskich:
 - a) wzór jednolitego stroju uczniów,
 - b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie ZSET nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,
 - d) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) pomocy materialnej uczniom:
 - a) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
 - b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

Oddział 5

Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej

§ 42.

Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuję do:

- 1) Dyrektora i/lub Organu Prowadzącego w sprawach organizacji zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) Organu Prowadzącego o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w ZSET;
- 3) Kuratora Oświaty o zbadanie i dokonanie oceny działalności ZSET, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w ZSET;
- 4) Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju;
- 5) Wojewody Dolnośląskiego w sprawie powołania nauczyciela ZSET na członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli I instancji.

Oddział 6.

Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela

§ 43.

Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności współdecyduje o:

- 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
- 2) ocenie pracy nauczyciela ZSET – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela ZSET od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela;

Rozdział 4.

Rada Szkoły ZSET

Oddział 1.

Skład Rady Szkoły

§ 44.

1. W ZSET działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły jest kolegialnym społecznym organem ZSET.
3. Rada Szkoły działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po 4 osób spośród:
 - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli ZSET;
 - 2) rodziców wybranych z Zarządu Samorządu Uczniowskiego rodziców ZSET;
 - 3) uczniów wybranych z uczniów Samorządu Uczniowskiego.
5. 1/3 składu Rady Szkoły może ulec corocznej zmianie w następujących przypadkach:
 - 1) zaprzestania świadczenia pracy przez okres dłuższy niż 3 miesiące, przez nauczyciela, członka Rady Szkoły;
 - 2) zakończenia nauki przez ucznia, członka Rady Szkoły;
 - 3) zakończenia nauki przez dziecko rodzica, członka Rady Szkoły;
 - 4) rezygnacji z członkostwa członka Rady Szkoły;
 - 5) w wyjątkowych przypadkach skreślenie z listy członków Rady Szkoły, większością głosów członków Rady Szkoły.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.

Oddział 2.

Tryb wyboru członków Rady Szkoły

§ 45.

1. Wybory członków Rady Szkoły dokonywane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego odbywają się spośród kandydatów, którzy wyrazili na to zgodę.
2. Rada Pedagogiczna wybiera 4 członków Rady Szkoły z pośród osób wyrażających wolę pracy w Radzie Szkoły.
3. Jeżeli liczba kandydatów:
 - 1) nie przekracza 4 - przeprowadza się głosowanie zbiorowe nad wszystkimi kandydatami;
 - 2) przekracza 4 - przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania, na których głosujący wpisują po 4 nazwiska osób, na których oddają swój głos. Członkami Rady Szkoły zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, przy czym w przypadku równej liczby głosów, jeżeli uniemożliwia to wyłonienie członka Rady Szkoły, przeprowadza się głosowanie spośród kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów. Z czynności wyborów sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listy obecności i karty do głosowania.
4. Rada Rodziców wybiera 4 kandydatów w sposób określony w regulaminie swojej działalności.
5. Zarząd Samorządu Uczniowskiego zgłasza 4 członków do Rady Szkoły z pośród uczniów wyrażających wolę pracy w Radzie Szkoły.

Oddział 3.

Przewodniczenie Radzie Szkoły

§ 46.

1. Kadencja Rady Szkoły trwa od 1 października do 30 września po upływie 3 lat.
2. Przewodniczącym Rady Szkoły ZSET jest jeden z członków Rady Szkoły wybrany w czasie pierwszego zebrania członków nowej kadencji.
3. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Szkoły należy:
 - 1) inicjowanie zebrań Rady Szkoły;
 - 2) zawiadamianie członków Rady Szkoły o terminach i porządku zebrania;
 - 3) przygotowywanie zebrań Rady Szkoły;
 - 4) przewodniczenie zebraniom Rady Szkoły;
 - 5) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań z realizacji zadań Rady Szkoły;
 - 6) przedstawianie planów i sprawozdań Rady Szkoły w czasie zebrań innych organów ZSET.
4. Członków Rady Szkoły obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

Oddział 4.
Zebrania Rady Szkoły
§ 47.

1. Przewodniczący Rady Szkoły inicjuje zebranie Rady Szkoły.
2. Zebrania mogą być zainicjowane na wniosek ½ członków Rady Szkoły.
3. Zebrania Rady Szkoły organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
4. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział Dyrektor, z głosem doradczym.
5. W zebraniach Rady Szkoły mogą brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciele innych organów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych oraz inne osoby, za zgodą Przewodniczącego.
6. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.

Oddział 5.
Kompetencje stanowiące Rady Szkoły
§ 48.

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych ZSET.
2. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan ZSET.
3. W szczególności Rada Szkoły uchwała:
 - 1) statut ZSET oraz zmiany do niego;
 - 2) regulamin swojej działalności.
4. Przedstawiciel rodziców wchodzący w skład Rady Szkoły wchodzi w skład zespołu oceniającego, w przypadku wniosku Dyrektora o ponowne ustalenie jego oceny pracy.
5. W celu wspierania działalności statutowej ZSET Rada Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz wydatkuje je zgodnie z regulaminem swojej działalności.

Oddział 6.
Kompetencje opiniodawcze Rady Szkoły
§ 49.

Rada Szkoły opiniuje w szczególności w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych:
 - a) projekt planu finansowego ZSET,
 - b) plan pracy ZSET,
 - c) inne sprawy istotne dla ZSET;
- 2) pedagogicznych:
 - a) projekty eksperymentów pedagogicznych ZSET,
 - b) zamiar podjęcia działalności w ZSET przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ZSET;
- 3) kadrowych:
 - a) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - b) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 4) uczniowskich:
 - a) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - b) wzór jednolitego stroju uczniów,
 - c) sytuacje w których przebywanie ucznia na terenie ZSET nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

Oddział 7.

Kompetencje wnioskodawcze Rady Szkoły

§ 50.

Rada Szkoły w szczególności wnioskuję do:

- 1) Dyrektora i/lub Organu Prowadzącego i/lub Rady Pedagogicznej w sprawach organizacji zajęć, w szczególności:
 - a) dodatkowych:
 - z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 2) Organu Prowadzącego w sprawie odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w ZSET;
- 3) Kuratora Oświaty o zbadanie i dokonanie oceny działalności:
 - a) ZSET,
 - b) Dyrektora,

- c) nauczyciela zatrudnionego w ZSET;
- 4) Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju.

Rozdział 5.

Rada Rodziców ZSET

Oddział 1.

Skład Rady Rodziców i jej kadencja

§ 51.

1. W ZSET działa Rada Rodziców uczniów, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów ZSET.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 1 października do dnia 30 września.
4. W celu wspierania statutowej działalności ZSET, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Oddział 2.

Kompetencje stanowiące Rady Rodziców

§ 52.

1. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności uchwalanie:
 - 1) regulaminu swojej działalności określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie;
 - 2) programu wychowawczo–profilaktycznego ZSET w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie ZSET jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ ZSET.
2. Rada Rodziców współdecyduje o:
 - 1) wzorze jednolitego stroju uczniów;
 - 2) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie ZSET nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
3. Rada Rodziców poprzez swoich przedstawicieli współdecyduje o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora–jako członek komisji konkursowej;
 - 2) ocenie pracy nauczyciela ZSET–jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela ZSET od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, zgodnie przepisami Karty Nauczyciela.

4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

Oddział 3.

Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców

§ 53.

Do Kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie różnych dokumentów, przedsięwzięć i decyzji innych organów ZSET, w szczególności:

- 1) pracy nauczyciela przed ustaleniem przez Dyrektora oceny jego pracy;
- 2) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub/i wychowania;
- 3) projektu planu finansowego ZSET składanego przez Dyrektora;
- 4) zamiar podjęcia działalności w ZSET przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ZSET;
- 5) propozycji Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 4.

Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców

§ 54.

1. Do Kompetencji Rady Rodziców należy wnioskowanie do Dyrektora w sprawie:
 - 1) wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie ZSET jednolitego stroju przez uczniów;
 - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZSET do:
 - 1) Organu Prowadzącego;
 - 2) Kuratora Oświaty;
 - 3) pozostałych organów ZSET.

Rozdział 6.

Samorząd Uczniowski ZSET

Oddział 1.

Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja

§ 55.

1. W ZSET działa samorząd uczniowski w skład którego wchodzi społeczność uczniowska wszystkich oddziałów szkoły, reprezentowana przez rady samorządów oddziałowych.
2. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego.

3. Organem stanowiącym szkolnego samorządu uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Radą”.
4. Organem wykonawczym samorządu uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, zwany dalej „Zarządem”.
5. W skład Zarządu wchodzi 3 członków wybranych w tajnym głosowaniu spośród członków Rady.
6. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) wiceprzewodniczący;
 - 3) rzecznik praw ucznia.
7. Zasady wybierania i działania Rady i Zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów ZSET.
8. Kadencja Zarządu trwa od 1 października do 30 września roku następnego.

Oddział 2.

Kompetencje Zarządu Samorządu Uczniowskiego

§ 56.

1. Zarząd Samorządu Uczniowskiego ma prawo do przedstawiania wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły oraz Dyrektorowi we wszystkich sprawach ZSET, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
2. Do podstawowych kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo–profilaktycznego ZSET;
 - 2) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz ZSET i środowiska;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez oraz uroczystości szkolnych;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy szkoły;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) inspirowanie wolontariatu uczniowskiego;
 - 10) wybieranie i przedstawianie Dyrektorowi kandydata na opiekuna samorządu uczniowskiego.

Dział IV.

ORGANIZACJA ZSET

Rozdział 1.

Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych w ZSET

Oddział 1.

Organizacja roku szkolnego

§ 57.

1. W ZSET rok szkolny dzieli się na dwa okresy: semestr I (jesiennie–zimowy) i semestr II (wiosennie–letni).
2. Pierwszy semestr trwa od dnia 1 września do dnia ustalonego przez Dyrektora w rocznym planie organizacji pracy szkoły. Drugi semestr trwa od dnia określonego przez Dyrektora w planie organizacji pracy szkoły do dnia 31 sierpnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w ZSET przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, które mogą być realizowane również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor w każdym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo–opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

Oddział 2.

Arkusze organizacji

§ 58.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym, określa arkusz organizacji ZSET opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji ZSET zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii właściwych organów zakładowych organizacji związków zawodowych i Kuratora Oświaty.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ZSET, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 3.

Baza ZSET

§ 59.

1. ZSET zapewnia możliwość korzystania przez uczniów z następujących pomieszczeń i obiektów szkolnych:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni przedmiotowych i zawodowych;
 - 3) warsztatów szkolnych;
 - 4) internatu;
 - 5) stołówki szkolnej;
 - 6) biblioteki z czytelnią;
 - 7) hali sportowej, siłowni, zewnętrznych obiektów sportowych;
 - 8) pomieszczeń sanitarno–higienicznych;
 - 9) szatni;
 - 10) terenów zielonych i rekreacyjnych wokół szkoły;
 - 11) garaży i wiaty na sprzęt.
2. W ZSET znajdują się pomieszczenia służące pracownikom do pracy i pośrednio pozostałej społeczności szkolnej:
 - 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) gabinet wicedyrektora;
 - 3) gabinet kierownika internatu;
 - 4) gabinet kierownika gospodarczego;
 - 5) gabinet kierownika i zastępcy kierownika szkolenia praktycznego;
 - 6) gabinet głównego księgowego, gabinet księgowych
 - 7) sekretariat;
 - 8) pokój nauczycielski;
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 10) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 11) gabinet psychologa szkolnego;
 - 12) pomieszczenia administracyjne –gospodarcze;
 - 13) składnica akt.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
4. ZSET wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego.

5. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń ZSET zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń szkolnych, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych ZSET.

Oddział 4.

Jednostki organizacyjne

§ 60.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w ZSET jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
4. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się również w oddziałach wielozawodowych na teoretycznych i praktycznych zajęciach zawodowych, realizowanych w pracowniach i laboratoriach przedmiotowych i oraz w warsztatach i pracowniach szkolnych.
6. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w odrębnych przepisach.

Oddział 5.

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 61.

1. Dyrektor ZSET może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy—w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor powołują koordynatora tych zajęć.
4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

Oddział 6.

Formy działalności dydaktyczno–wychowawczej

§ 62.

Działalność dydaktyczno–wychowawcza w ZSET organizowana jest w formie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzonych w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) obowiązkowych teoretycznych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 3) obowiązkowych zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) nauczania indywidualnego;
- 6) indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
- 7) realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 8) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności zajęć:
 - a) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - b) dydaktyczno–wyrównawczych,
 - c) z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) specjalistycznych (w miarę posiadanych możliwości):
 - korekcyjno–kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - socjoterapeutycznych,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 9) zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i/lub międzyklasowej, w szczególności w formie:
 - a) wycieczek turystycznych i krajoznawczych,
 - b) wymiany międzynarodowej,
 - c) obozów szkoleniowo–wypoczynkowych w okresie ferii szkolnych,
 - d) obozów szkoleniowo–sportowych w okresie ferii szkolnych,

- e) obozów naukowych,
 - f) białych i zielonych szkół,
 - g) zajęć w laboratoriach uczelni wyższych,
 - h) zajęć w realnych warunkach pracy u pracodawcy;
- 10) w miarę potrzeb–zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.

Oddział 7.

Czas pracy nauczycieli

§ 63.

Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest godzina lekcyjna

1. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami w formie zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) dydaktyczno–wyrównawczych;
 - 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) specjalistycznych (w miarę posiadanych możliwości):
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocji,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym,

trwa 45 minut.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w formie zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) bibliotekarza;
 - 4) wychowawcy internatu;
 - 5) praktycznej nauki zawodu,

trwa 60 minut
3. Przerwy międzylekcyjne w ZSET trwają po 5 lub 10 minut, z wyjątkiem przerwy dłuższej, która trwa 15 minut.

Rozdział 2.

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych i dyżurów nauczycielskich

Oddział 1.

Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów

§ 64.

1. ZSET organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 3) udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 4) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, historycznej, krajoznawczej, w formie m.in. wycieczek, warsztatów, inscenizacji;
 - 6) udziału w zajęciach realizowanych w ramach projektów unijnych.
3. ZSET organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli ZSET posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia danego rodzaju zajęć, albo przez osoby zatrudnione do prowadzenia danych zajęć lub przez wolontariuszy legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia 1 godziny w tygodniu w ramach konsultacji dla ucznia jako zajęcia pozalekcyjne.

§ 65.

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu ZSET, nie może być niższa niż 10 uczniów.
2. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 10.
3. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna być większa 8 uczniów.
4. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych do 10 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

Oddział 2.

Organizacja zajęć gimnastyki korekcyjnej

§ 66.

1. W ZSET organizowane mogą być zajęcia gimnastyki korekcyjnej zwane dalej „gimnastyką”, dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Z zajęć gimnastyki korzystają uczniowie:
 - 1) zakwalifikowani, na podstawie szczegółowych testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich, do grupy uczniów zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagających dodatkowo zajęć korekcyjnych;
 - 2) z obniżoną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego i rozwoju motorycznego), ze znacznie opóźnionym w stosunku do grupy rówieśniczej, poziomem sprawności fizycznej ogólnej lub niektórymi cechami motorycznymi;
 - 3) z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia, a także korzystających z długotrwałych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego z powodu przebytych chorób i urazów.
3. Do udziału w gimnastyce kwalifikowani są uczniowie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

1. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji ZSET.
2. Godzina lekcyjna zajęć gimnastyki korekcyjnej trwa 45 minut.
3. Grupy gimnastyki tworzy się w zależności od rodzaju schorzeń.
4. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe chorych odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
5. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną odbywają się w grupach liczących od 10 do 15 osób.

Oddział 3.

Organizacja dyżurów nauczycielskich

§ 68.

1. W ZSET w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zakończeniu lekcji organizowane są dyżury nauczycielskie w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora.

3. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia w danym dniu w ZSET;
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia w jego zastępstwie lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 3) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia.
4. Nie planuje się dyżurów:
 - 1) psychologowi;
 - 2) bibliotekarzowi;
 - 3) kadrze kierowniczej;
 - 4) nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów w czasie zajęć edukacyjnych realizowanych poza siedzibą ZSET.
5. Na każdy dzień ustala się odrębny dyżur w godzinach 8.00- 10:45 i 11:30-15.10. Nie planuje się całonocnego dyżuru dla jednego nauczyciela.
6. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z przydziałem godzinowym, niezależnie od jego planu zajęć.
7. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynków ZSET w których odbywają się zajęcia dydaktyczne - na każdej kondygnacji;
 - 2) posesji ZSET;
 - 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza siedzibą szkoły.
8. Dyżur nauczycielski:
 - 1) rozpoczyna się nie później niż 10 minut przed pierwszą lekcją oraz bezpośrednio po dzwonku na przerwę;
 - 2) trwa do dzwonka rozpoczynającego następną lekcję;
 - 3) kończy się 10 minut po zakończeniu ostatniej, 8 lekcji.

§ 69.

1. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny; reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz podejmuje odpowiednie działania, gdy zachowania uczniów lub inne zdarzenia budzą jego niepokój.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie ZSET;
 - 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;

- 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
- 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
- 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
- 8) nie wykonywanie czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Rozdział 3.

Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu

Oddział 1.

Działalność innowacyjna

§ 70.

1. W ZSET prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od wiodącego tematu obejmują wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały ZSET, oddział lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w ZSET podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Po zakończeniu prowadzenia innowacji pedagogicznej, nauczyciel który ją prowadził zdaje Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jej przebiegu, przedstawia efekty jakie zostały osiągnięte oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Działalność innowacyjna ZSET prowadzona jest głównie we współdziałaniu z partnerami edukacyjnymi Szkoły.

Oddział 2.

Wolontariat

§ 71.

1. ZSET w ramach wspierania uczniów w ich aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego, pomaga uczniom w ich działaniach w ramach wolontariatu.

2. Działania uczniów w ramach wolontariatu inicjuje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu i Zarząd Samorządu Uczniowskiego lub oddziałowe Rady Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Działaniami w ramach wolontariatu mogą zajmować się wszyscy chętni uczniowie ZSET.
4. Do działań w ramach wolontariatu uczniowie mogą angażować również swoich rodziców.
5. Program działań w zakresie wolontariatu przygotowuje Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu wraz z chętnymi uczniami, w miarę potrzeby korzystając z pomocy opiekuna samorządu uczniowskiego lub wychowawcy danego oddziału.
6. Wolontariat organizowany w ZSET ma najczęściej charakter:
 - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) działalności charytatywnej;
 - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 4) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
 - 5) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 6) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 7) działalności na rzecz dzieci;
 - 8) propagowanie historii, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 9) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
 - 10) propagowanie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - 11) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
 - 12) promocji i organizacji wolontariatu;
 - 13) promocji Polski za granicą;
 - 14) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 72.

1. ZSET również korzysta z pracy wolontariuszy.
2. Wolontariusze mogą pomagać w realizacji różnych zadań statutowych ZSET.
3. Wolontariusz posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub legitymujący się odpowiednimi kwalifikacjami, może prowadzić zajęcia pozalekcyjne w ZSET.
4. Wolontariuszem w ZSET może być osoba od 13 roku życia.
5. Wolontariusz nie może być karany za umyślne przestępstwo przeciwko:
 - 1) życiu i zdrowiu;

- 2) wolności seksualnej;
 - 3) rozwojowi psychoseksualnemu małoletnich;
 - 4) obyczajności;
 - 5) rodzinie i opiece.
6. Pełnoletni kandydat na wolontariusza, niebędący pracownikiem pedagogicznym ZSET, przedstawia Dyrektorowi zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 5.

Rozdział 4.

Organizacja biblioteki szkolnej

Oddział 1.

Zadania biblioteki szkolnej

§ 73.

1. W ZSET działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych ZSET;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 4) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z organizacją pracy ZSET, w przedziale czasowym od godziny 7.30 do 15.30.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

Oddział 2.

Funkcje biblioteki szkolnej

§ 74.

Biblioteka szkolna pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

- b) wyrabianie nawyków do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w czasie wolnym dla ucznia,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną m.in. poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego ZSET,
 - b) organizowanie imprez mających na celu propagowanie czytelnictwa,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - d) organizowanie współzawodnictwa w czytelnictwie,
 - e) organizowanie dni, miesięcy czy roku danego człowieka kultury,
 - f) organizowanie wystaw nowości na rynku czytelniczym.

Oddział 3.

Księgozbiór biblioteki szkolnej

§ 75.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
- 1) podstawy programowe obowiązujące w ZSET;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze ZSET oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.

3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych dla nauczycieli stanowi decyzja Dyrektora ZSET na podstawie zgłaszanego przez nauczycieli zapotrzebowania.
4. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

Oddział 4.

Czytelnicy biblioteki szkolnej

§ 76.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy ZSET oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora również inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres jednego miesiąca.
3. Na uzasadnioną prośbę czytelnika okres wypożyczenia książki i/lub liczba wypożyczonych książek mogą być zwiększone.
4. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki i/lub materiały najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w ZSET
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelniku.
6. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 5.

Organizacja pracowni praktycznej nauki zawodu

Oddział 1.

Rodzaje pracowni i realizowane w nich zadania

§ 77.

1. ZSET dysponuje następującymi pracowniami praktycznej nauki zawodu:
 - 1) pojazdów samochodowych;
 - 2) pojazdów rolniczych;
 - 3) gastronomiczną;
 - 4) hotelarską;
 - 5) fryzjerską;
 - 6) informatyczną;
 - 7) architektury krajobrazu;
 - 8) logistyczną;
 - 9) mechatroniczną;
 - 10) obróbki ręcznej;
 - 11) obróbki mechanicznej;

- 12) spawalniczą;
 - 13) podwozi i nadwozi;
 - 14) stacją diagnostyczną;
 - 15) przepisów ruchu drogowego.
2. Pracownie nauki zawodu zapewniają warunki do prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i wychowania uczniów w zakresie:
- 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu;
 - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu;
 - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
 - 4) umiejętności sporządzania i korzystania z dokumentacji oraz nowoczesnego sprzętu;
 - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
 - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
 - 7) konfrontowania teorii z praktyką;
 - 8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
 - a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,
 - b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
 - c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
 - d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich,
 - e) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Oddział 2.

Organizacja nauki w pracowni

§ 78.

1. Pracownia jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych.
2. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
3. Miejsce pracy ucznia jest odpowiednio zorganizowane, w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pracy.
4. Uczeń dba o miejsce swojej pracy, odpowiednio je organizuje zgodnie z tematem realizowanych zajęć oraz utrzymuje w należyтым ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac oraz po ich zakończeniu.
5. Z urządzeń mechanicznych znajdujących się w pracowni uczeń korzysta zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Podczas pracy przy urządzeniach będących w ruchu, przebywają tylko osoby obsługujące to urządzenie.

7. Uczeń zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia wszelkie usterki urządzeń. Uczeń nie korzysta z niesprawnych urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.
8. Nauczyciel zabezpiecza uszkodzony sprzęt.
9. Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów HACCP, GMP, GHP obowiązujących w pracowni.

Oddział 3.

Wypożyczenie pracowni

§ 79.

1. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
2. Pracownie przedmiotowe i zawodowe posiadają przygotowane przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora regulaminy korzystania z pracowni, które są wywieszone na drzwiach pracowni lub w widocznym miejscu na ścianie pracowni.
3. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Oddział 4.

Opiekun pracowni

§ 80.

1. Opiekę nad pracownią, Dyrektor powierza nauczycielowi przedmiotu nauczanego w danej pracowni.
2. Nauczyciel – opiekun pracowni jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką;
 - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni;
 - 4) dbać o wyposażenie i sprzęt znajdujący się w pracowni;
 - 5) zgłaszać Dyrektorowi usterki i zauważone braki sprzętu w pracowni.

Rozdział 6.

Organizacja internatu

Oddział 1.

Cel działania internatu i nabór uczniów

§ 81.

1. W ZSET prowadzi internat.
2. Internat zapewnia opiekę w okresie zajęć szkolnych, całodobowo. 7 dni w tygodniu.
3. Internat umożliwia uczniom realizację kształcenia poza miejscem zamieszkania i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny oraz stwarza optymalne warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
4. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
5. Pracą w internacie kieruje kierownik internatu podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Szczegółowe zasady korzystania z internatu określa jego regulamin.

§ 82.

7. Do internatu przyjmowani są wyłącznie uczniowie ZSET, zwani dalej „wychowankami”.
8. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie, ZSET stosuje postępowania rekrutacyjne zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Oddział 2.

Podstawowe zadania internatu

§ 83.

1. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i pełnego wyżywienia;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno–higienicznych;
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowych i gospodarczych;
 - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej;
 - 8) zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, Internetu, urządzeń świetlicowych, dostępnych programów telewizyjnych oraz innych udogodnień społecznych.
2. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy.

Oddział 3.

Organizacja grupy wychowawczej

§ 84.

1. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
2. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i płci.
3. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
4. Liczebność grupy nie powinna przekraczać 35 wychowanków.
5. Podstawowym zadaniem realizowanym w poszczególnych grupach wychowawczych jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia, z uwzględnieniem poszanowania prawa, godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości, akceptacji wobec innych oraz twórczej aktywności.
6. W uzasadnionych okolicznościach, wychowanek może przebywać w internacie poza standardowym czasem pod opieką wychowawcy, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
7. Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych w poszczególnych grupach wychowawczych zatwierdza kierownik internatu.

§ 85.

1. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca internatu.
2. Wychowawcy internatu współdziałają z wychowawcą oddziału w ustalaniu oceny zachowania ucznia – wychowanka.
3. Wychowawcy internatu mają prawo do uczestniczenia w posiedzeniach organów ZSET rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej sobie grupy wychowawczej.
4. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowanymi oraz ich bezpieczeństwo.
5. Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Zespół Wychowawców internatu. Zadania Zespołu Wychowawców internatu określa Statut.

Oddział 4.

Samorząd w internacie

§ 86.

1. W internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu, zwana dalej „MRI”.

2. MRI jest reprezentantem mieszkańców internatu.
3. Pracami MRI kieruje 4-osobowy Zarząd wybrany w wyborach powszechnych.
4. Kadencja Zarządu trwa 1 rok.
5. Opiekę nad MRI sprawuje wychowawca internatu wybrany przez wychowanków w corocznych wyborach powszechnych.
6. MRI może przedstawiać kierownikowi internatu, Dyrektorowi, Zespołowi Wychowawców internatu oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków wychowanków.
7. MRI zobowiązana jest do współuczestnictwa w realizacji zadań określonych przez regulamin internatu.
8. Do zadań MRI w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac przez nich podejmowanych
 - 2) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnym;
 - 3) reprezentowanie ogółu wychowanków i przedstawianie ich potrzeb na terenie internatu;
9. Zasady wybierania i działania organów MRI określa regulamin uchwalony przez wychowanków internatu.

Oddział 5.

Podstawowe prawa i obowiązki wychowanka

§ 87.

1. Wychowanek ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie oraz do opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności.
 - 2) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień, zgodnie z zasadami ustalonymi przez zespół wychowawczy;
 - 3) swobody uczenia się o każdej porze, nie dłużej jednak niż do godziny 22.00 lub do godziny 23.00 po uzyskaniu zgody wychowawcy internatu pełniącego dyżur nocny;
 - 4) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie, a także w porozumieniu z wychowawcą internatu, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych i technicznych w środowisku;
 - 5) współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwa samorządowe w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;

6) opieki zdrowotnej pielęgniarki szkolnej w godzinach jej pracy w internacie.

2. Szczegółowe prawa wychowanka określa regulamin internatu

§ 88.

1. Wychowanek ma w szczególności obowiązek:

- 1) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 2) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz współmieszkańców;
- 3) dbać o higienę osobistą;
- 4) uczestniczyć w zebraniach wychowanków
- 5) uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska;
- 6) uczestniczyć w imprezach o charakterze integracyjnym organizowanych w internacie pod kierunkiem i opieką wychowawców internatu;
- 7) odnosić się z szacunkiem do pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;
- 8) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się i wypowiedzi w każdym miejscu;
- 9) przestrzegać postanowień przepisów porządkowych, bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych oraz stosować się do ramowego porządku dnia;
- 10) zgłaszać zauważone usterki i awarie urządzeń elektrycznych oraz wodnokanalizacyjnych, szczególnie te, które zagrażają zdrowiu i życiu wychowanków;
- 11) utrzymywać czystość i porządek w pokojach mieszkalnych, pomieszczeniach przeznaczonych do użytku ogólnego i w otoczeniu zewnętrznym;
- 12) przestrzegać zasad dbałości o środowisko, w szczególności w zakresie segregacji odpadów komunalnych oraz z oszczędnego korzystania z energii elektrycznej i wody;
- 13) szanować powierzony sprzęt w pokojach i w pomieszczeniach ogólnych, a w przypadku jego zniszczenia pokrycia kosztów naprawy bądź wymiany;

2. Szczegółowe obowiązki wychowanka określa regulamin internatu.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie internatu stosuje się zapisy Statutu..

Oddział 6.

Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków

§ 89.

1. Wyróżniającym się wychowankom mogą być przyznane następujące formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy internatu;
- 2) pochwała kierownika internatu;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) pochwała Dyrektora;
- 6) dyplomy uznania dla wychowanka;

- 7) inne zatwierdzone przez Zespół Wychowawców internatu.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) pracę społeczną na rzecz internatu;
 - 2) wykonanie dodatkowych zadań;
 - 3) wzorowe zachowanie i właściwy stosunek do nauki;
 - 4) pomoc w organizacji imprez integracyjnych, artystycznych, udział w aktywnych formach spędzania czasu w internacie;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) pomoc koleżeńską;
 - 7) inne zatwierdzone przez Zespół Wychowawców internatu.
 3. Nagrody i wyróżnienia wychowanka mają wpływ na ocenę półroczną i roczną zachowania, zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania zachowania ucznia ZSET.

§ 90.

1. W przypadku naruszania zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych, zawartych w regulaminie, wychowanek może zostać ukarany:
 - 1) karą porządkową w postaci prac porządkowych w obiektach internatu;
 - 2) upomnienie wychowawcy internatu;
 - 3) nagana kierownika internatu;
 - 4) usunięciem z internatu;
 - 5) powierzeniem dodatkowych obowiązków na rzecz internatu.
2. Jeżeli w wyniku naruszania zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych powstanie szkoda, wychowanek może ponieść odpowiedzialność materialną.
3. Usunięcie wychowanka z internatu następuje decyzją Dyrektora na wniosek kierownika internatu.
4. Informacja o ukaraniu wychowanka przekazywane są rodzicom w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym.
5. Szczegółowe procedury postępowania w przypadkach konkretnego przewinienia wychowanka określa regulamin internatu.

Rozdział 7.

Organizacja stołówki

§ 91.

1. W ZSET działa stołówka szkolna, zwana dalej „stołówką”.
2. Prawo do korzystania z posiłków w stołówce mają uczniowie oraz pracownicy ZSET.

3. Pierwszeństwo w korzystaniu z posiłków w stołówce mają wychowankowie internatu.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organ Prowadzący może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce, w przypadku:
 - 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia;
 - 2) w przypadkach losowych uczniów.
7. Posiłki spożywane są wyłącznie w stołówce.

DZIAŁ V

Pracownicy ZSET

Rozdział 1.

Stanowiska i funkcje w ZSET

Oddział 1.

Stanowiska niepedagogiczne

§ 92.

1. W ZSET zatrudnieni są pracownicy ekonomiczno–administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników ekonomiczno–administracyjnych, należą czynności związane z:
 - 1) prowadzeniem dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) obsługą księgową;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji i obsługą spraw uczniowskich;
 - 4) administrowaniem budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 5) wykonywaniem innych prac biurowych.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) utrzymanie budynku i posesji ZSET w należyтым ładzie i porządku;
 - 2) utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) utrzymanie urządzeń w sprawności technicznej.
4. Do pracowników obsługi ZSET należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczk;
 - 2) dozorc;
 - 3) konserwator;
 - 4) kucharki i pomoc kuchenna;
 - 5) woźna.

5. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części ZSET;
 - 2) sprzątanie okresowe, dwa razy w roku w okresie ferii zimowych i letnich;
 - 3) obsługa szatni;
 - 4) obsługa portierni;
 - 5) okresowe dbanie o tereny zielone ZSET.
6. Do zadań dozorczy należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji ZSET;
 - 2) zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku oraz posesji ZSET;
 - 3) opieka nad zabezpieczeniem budynku ZSET oraz sprzętu szkolnego;
 - 4) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej;
 - 5) pielęgnacja terenów zielonych;
 - 6) przyjmowanie oleju opałowego i prowadzenie i rozliczanie dokumentacji pojazdów szkolnych;
 - 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
 - 8) dokonywanie zakupów odzieży ochrony osobistej i środków do utrzymania czystości w obiektach ZSET.
7. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie konserwacji i napraw wyposażenia ZSET;
 - 2) nadzór nad sprzętem gospodarczym ZSET;
 - 3) udrażnianie instalacji wodno–kanalizacyjnej;
 - 4) sprawdzanie sprzętu przeciwpożarowego;
 - 5) wykonywanie remontów bieżących pomieszczeń ZSET;
 - 6) zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i posesji ZSET;
 - 7) opieka nad zabezpieczeniem budynku ZSET, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 8) usuwanie awarii urządzeń technicznych niewymagających wiedzy specjalistycznej.
8. Do zadań kucharek należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i wydawanie posiłków;
 - 2) składanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze;
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych , zaplecza, magazynu;
 - 4) przestrzeganie zasad HCCP.

§ 93.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.

2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb ZSET oraz jej możliwości finansowych.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno–administracyjnych i obsługi w szczególności reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 2.
Stanowiska pedagogiczne
§ 94.

1. W ZSET zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych z prawem pracy pracowników pedagogicznych w szczególności reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
3. Do stanowisk pedagogicznych zatrudnionych w ZSET należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
 - 3) wychowawcy internatu;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) psycholog szkolny.
4. W ZSET tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 4) zastępcę kierownika szkolenia praktycznego;
 - 5) kierownika internatu.

Oddział 3.
Funkcje pedagogiczne
§ 95.

1. Nauczyciele zatrudnieni w ZSET mogą mieć powierzone dodatkowe obowiązki lub pełnić dodatkowe funkcje albo wykonywać dodatkowe zadania lub prowadzić dodatkowe zajęcia.
2. Nauczycielom pełniącym dodatkowe funkcje albo wykonującym dodatkowe zadania lub zajęcia przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli za pełnienie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć, przepisy prawa ogólnego nie przewidują dodatkowego wynagrodzenia, nauczyciel może otrzymać gratyfikacje finansowe ustalone prawem miejscowym lub wewnątrzszkolnym.
4. W ZSET nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
 - 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) mentora;
 - 3) szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa;
 - 4) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;
 - 6) nauczyciela dyżurnego.

Rozdział 2.

Inne stanowiska kierownicze

§ 96.

Dyrektor ZSET realizuje zadania szkoły przy współpracy osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

Oddział 1.

Zadania i obowiązki wicedyrektora

§ 97.

1. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w szczegółowym przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji, w tym m.in.:
 - a) projektu szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych na dany rok szkolny,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy ZSET w przydzielonym zakresie;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą klas wyznaczonych w szczegółowym zakresie obowiązków;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad pracą oraz poprawnością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie realizacji obowiązków wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie pracownika ZSET;
 - 8) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;

- 9) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów ZSET, obowiązkiem takim objętych;
- 10) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności.

§ 98.

1. Wicedyrektor realizując swoje zadania, na bieżąco współpracuje z Dyrektorem oraz z:
 - 1) nauczycielami przedmiotów;
 - 2) nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
 - 3) wychowawcami oddziałów;
 - 4) wychowawcami w internacie;
 - 5) bibliotekarzem;
 - 6) pedagogiem szkolnym;
 - 7) rodzicami uczniów.
2. Wicedyrektor współpracuje z pozaszkolnymi instytucjami działającymi na rzecz ZSET, w tym:
 - 1) poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 2) policją;
 - 3) strażą miejską;
 - 4) służbą zdrowia;
 - 5) szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) instytucjami udzielającymi pomocy materialnej i finansowej uczniom;
 - 7) innymi partnerami edukacyjnymi.

§ 99.

1. Wicedyrektor przygotowuje materiały sprawozdawcze i dokonuje analizy danych dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki, w zakresie przydzielonych obszarów działania.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w ZSET, jego obowiązki pełni dyżurny wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

Oddział 2.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

§ 100.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- 1) organizacja kształcenia zawodowego, a w szczególności:
 - a) planowanie i nadzór nad realizacją podstawy programowej kształcenia zawodowego;
 - b) koordynowanie kursów dokształcających dla uczniów - pracowników młodocianych;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) opracowanie harmonogramów organizacji różnych form praktycznej nauki zawodu;
 - b) nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego, w tym wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów praktyk
 - 3) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie warunków organizacji tych zajęć;
 - b) opracowanie dokumentacji przebiegu tych zajęć;
 - c) akceptowanie zakładowego opiekuna praktyk zawodowych; lub wskazywanie nauczycieli do jej realizacji;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu zawodowego;
 - 5) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez ZSET kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez Organ Prowadzący środków finansowych;
 - 6) przygotowanie i przekazanie księgowej ZSET zestawień kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, które poniesionych przez uczniów praktykantów, zgodnie z oddzielnymi przepisami;
 - 7) nadzór nad wystawianiem ocen z praktycznej nauki zawodu .
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest uprawniony w szczególności do:
- 1) reprezentowanie szkoły w sprawach związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu;
 - 2) wydawania wytwarzania i przetwarzania dokumentacji związanej z dokształcaniem zawodowym uczniów – pracowników młodocianych;
 - 3) zawieraniem umów z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu
 - 4) wytwarzania i przetwarzania dokumentacji związanej z planowaniem i organizacją egzaminów zawodowych;
 - 5) wytwarzania i przetwarzania dokumentacji związanej organizacją dokształcających dla uczniów - pracowników młodocianych.

Rozdział 3.

Zadania i obowiązki nauczycieli

Oddział 1.

Podstawowa rola nauczyciela

§ 101.

1. Prawa nauczycieli regulują przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Prowadząc pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, nauczyciele:
 - 1) odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów;
 - 2) przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji;
 - 5) uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
 - 6) kształtują kompetencje językowe uczniów oraz dbają o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
 - 7) w czasie zajęć edukacyjnych indywidualizują pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 8) dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 9) zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego, a swoją wzorową postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

Oddział 2.

Obowiązki w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego

§ 102.

1. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do jak najlepszej realizacji zadań dydaktycznych, m.in. poprzez:
 - 1) właściwy dobór treści zajęć oraz sposobu ich przekazania, dostosowanych do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
 - 2) udzielania konsultacji indywidualnych z zakresu nauczanego przedmiotu;
 - 3) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi, w tym metodą projektu;
 - 5) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) utrwalanie przez uczniów zrealizowanych partii materiału nauczania;
 - 8) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki ucznia, opracowuje lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń będzie realizować pod jego kierunkiem.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, jeżeli uczeń nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Oddział 3.

Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad oceniania uczniów

§ 103.

1. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać efekty pracy uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, w szczególności poprzez:
 - 1) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów;
 - 2) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen;
 - 3) umożliwienie uczniom poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują.
2. Nauczyciel przestrzega zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

Oddział 4.

Obowiązki w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów

§ 104.

Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i dążenie do zaspokojenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 2) rozpoznanie i określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) prowadzenie kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 4) przygotowywaniem uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych.

Oddział 5.

Obowiązki w zakresie udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych

§ 105.

1. Nauczyciel ma obowiązek udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu ZSET;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpracę nauczyciela w zakresie przezwyciężania niepowodzeń edukacyjnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w ZSET oraz w poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania;
 - 5) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów;
 - 7) niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
2. Nauczyciele samodzielnie lub przy wsparciu specjalistów udzielają pomocy psychologiczno–pedagogicznej rodzicom uczniów; pomoc ta może mieć formę:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

Oddział 6.

Obowiązki w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów

§ 106.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonej jego opiece.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela podczas obowiązkowych, nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych oraz przerw w tych zajęciach.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, przebywających na terenie szkoły z przyczyn nie związanych z działalnością statutową ZSET.
4. Nauczyciele odbywają okresowe obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Obowiązki nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów realizowane są m.in. poprzez:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez ZSET;
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy na temat bezpieczeństwa i higieny pracy i wypoczynku;
- 3) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny nauki oraz odpoczynku w czasie pobytu w ZSET;
- 4) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w ZSET.

Oddział 7.

Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych § 107.

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel wchodzi do sali lekcyjnej, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerwa je, wyprowadzając uczniów oraz powiadamia Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. W czasie prowadzenia zajęć z uczniami nauczyciel m.in.:
 - 1) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 2) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) zwalniania pojedynczo uczniów potrzebujących skorzystać z toalety;
 - 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi takiej pomocy potrzebującemu, zgodnie z procedurą obowiązującą w ZSET;
 - 5) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo;
 - 6) koryguje niebezpieczne zachowania uczniów;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć.
4. Po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel m.in.:
 - 1) dba aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 2) wietrzy salę przygotowując ją do prowadzenia następnych zajęć.
5. Nauczyciel zachęca uczniów aby w czasie przerw, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, przebywali na świeżym powietrzu.

§ 108.

1. Opiekunowie sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających.

2. W czasie pierwszych zajęć w każdym roku szkolnym, nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego.
3. Regulamin korzystania pomieszczenia dydaktycznego umieszczany jest przy wejściu do tego pomieszczenia. Nauczyciele na bieżąco kontrolują przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie.

Oddział 8.

Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych

§ 109.

1. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza sprawność sprzętu sportowego oraz dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
2. Podczas ćwiczeń na przyrządach ćwiczący są asekurowani przez nauczyciela.
3. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych bez nadzoru nauczyciela. W takich warunkach uczniom nie wydaje się sprzętu sportowego.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć ruchowych do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

Oddział 9.

Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

w czasie zajęć pozalekcyjnych

§ 110.

1. Nauczyciel odpowiada za życie i zdrowie uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych przez niego prowadzonych.
2. Nauczyciel informuje rodziców o rodzaju i formie prowadzonych przez siebie zajęć, w tym o harmonogramie i czasie ich trwania.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację związaną z realizacją zajęć pozalekcyjnych oraz listę obecnych uczniów.
4. Uczeń niepełnoletni przedkłada zgodę rodziców/rodzica na udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę. Na udział w zajęciach odbywających się poza siedzibą szkoły uczeń przedkłada odrębną zgodę

5. Rodzice odbierają swoje niepełnoletnie dziecko po zakończeniu zajęć, jeżeli kończy się ona po zmroku lub powrót z zajęć nastąpi w nocy lub wcześniej rano.
6. Rodzic może pisemnie wyrazić wolę samodzielnego powrotu ich niepełnoletniego dziecka do domu lub na jego powrót pod opieką innej osoby.
7. Zasady, o których mowa w ust. 6 i 7 dotyczą również imprez nieperiodycznych organizowanych przez ZSET, np. zabawa „Andrzejkowa”, dyskoteka szkolna, powrót z wycieczki szkolnej, zimowiska, imprezy plenerowej itp.

Oddział 10.

Obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej

§ 111.

1. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco prowadzić dokumentację szkolną wg zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności m.in.:
 - 1) dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym tematów zajęć;
 - 2) zaznaczać nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach oraz zajęciach pozaszkolnych;
 - 3) dokonywać oceny wiedzy i umiejętności uczniów, zachowując odpowiednią rytmikę oceniania.
 - 4) dokonywać oceny różnych form aktywności ucznia na lekcji.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału ma obowiązek:
 - 1) prowadzić arkusze ocen uczniów przydzielonego mu oddziału;
 - 2) przygotować dziennik lekcyjny do zajęć w nowym roku szkolnym;
 - 3) na bieżąco kontrolować przestrzegania dokonywania wpisów w dzienniku lekcyjnym przez innych nauczycieli uczących w tym oddziale;
 - 4) prowadzić korespondencję z rodzicami uczniów oddziału, którego jest opiekunem;
 - 5) prowadzić dokumentację wychowawcy w sposób ustaloną przez Zespół Wychowawczy;
 - 6) dokonać obowiązkowych zapisów w dokumentacji szkolnej, w tym danych statystycznych, na koniec danego roku szkolnego;
 - 7) po zakończeniu danego roku szkolnego przekazać Dyrektorowi uzupełnioną dokumentację.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego.
4. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na każdy rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania do 15 września każdego roku.
5. Nauczyciele początkujący opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, które są obserwowane przez Dyrektora lub mentora.

Oddział 11.

Obowiązki w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny

§ 112.

1. Dyrektor oddaje pod opiekę jednemu nauczycielowi salę lub pracownię zajęć dydaktycznych, zwaną dalej „salą zajęć”.
2. W przypadku gdy inny nauczyciel regularnie prowadzi zajęcia w danej sali przypisuje mu się współodpowiedzialność za tę salę.
3. Opiekun sali zajęć przyjmuje odpowiedzialność porządkową za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali zajęć.
4. Opiekun sali zajęć ma obowiązek dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w tej sali zajęć, m.in. poprzez:
 - 1) zgłaszanie zapotrzebowania na doposażenie sali zajęć lub wymianę zużytego sprzętu na nowy;
 - 2) zabezpieczenie wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych;
 - 3) bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi stwierdzonego braku sprzętu w sali zajęć;
 - 4) dbanie o wystrój i estetykę wnętrza oraz zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich usterek stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających sali zajęć.
5. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.

Oddział 12.

Obowiązki w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych

§ 113.

1. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz podnosić swój poziom wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć m.in. poprzez:
 - 1) podnoszenie poziomu wykształcenia;
 - 2) uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji;
 - 3) doskonalenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności, poprzez udział
 - a) konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - b) kursach doskonalących organizowanych przez partnerów zewnętrznych,
 - c) wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym, w tym w lekcjach koleżeńskich i szkoleniach organizowanych w ZSET,
 - d) samokształceniu, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - 4) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 5) udział w przeprowadzanej kontroli i analizie wewnętrznej i wykorzystanie tych wyników do doskonalenia jakości swojej pracy.
2. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu, są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzy-letnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.
3. Dyrektor powołuje w ZSET lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciele udzielając uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają prawo do wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego w szczególności z pomocy:
 - 1) doradcy metodycznego;
 - 2) Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
 - 3) Biblioteki Pedagogicznej w Lwówku Śląskim;
 - 4) Publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Lwówku Śląskim.
6. ZSET przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego skierowania ze szkoły wyższej.

Rozdział 4.

Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów

§ 114.

W ZSET zatrudnieni są specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, a mianowicie:

- 1) pedagog;
- 2) psycholog;
- 3) doradca zawodowy;
- 4) inni specjaliści, w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów w danym roku szkolnym.

Oddział 1.

Nauczyciele specjaliści

1. Specjaliści wspierają nauczycieli w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. Pomoc udzielana uczniom przez specjalistów lub przez specjalistów z udziałem nauczycieli przedmiotów ma najczęściej formę zajęć:
 - 1) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) związanych z wyborem dalszego kształcenia;
 - 6) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów.
3. Specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom, pomoc ta ma najczęściej formę:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.
4. Zadania i kompetencje specjalistów zatrudnionych w szkołach, szczegółowo określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Specjaliści dwa razy w roku szkolnym przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 2.

Pedagog i psycholog

§ 115.

1. Pedagog i psycholog w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę oddziału.
2. Pedagog i psycholog w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
3. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa określają oddzielne przepisy.

Oddział 3.

Doradca zawodowy

§ 116.

1. W ZSET powierza się wyznaczonemu nauczycielowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje funkcję doradcy zawodowego.
2. Doradca zawodowy prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy prowadzi określoną w roku szkolnym liczbę godzin zajęć zbiorowych.
4. Doradca zawodowy prowadzi indywidualne konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców.
5. Działania doradcy zawodowego w ZSET wspomagane są działaniami wychowawców oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, pedagogami, programu zajęć oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oddziałów, pedagoga, w zakresie realizacji ich działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej realizowanej przez ZSET, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) realizowanie działań wynikających z programu w zakresie doradztwa zawodowego.
7. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają oddzielne przepisy.

Oddział 4.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 117.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,

- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac w bibliotece;
- 2) praca pedagogiczna:
- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki działalności biblioteki,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelní;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
- a) dni książki i prasy,
 - b) konkursów czytelniczych,
 - c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 118.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie Lwówka Śląskiego, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z bibliotekami miejskimi w Lwówku Śląskim, w tym z Biblioteką Pedagogiczną w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.
3. Nauczyciel bibliotekarz raz w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Rozdział 5.

Inne zadania i obowiązki nauczycieli

Oddział 1.

Wychowawca oddziału

§ 119.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki na danym etapie edukacyjnym.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie w ZSET problemów uczniów, konfliktów zaistniałych pomiędzy uczniami oraz konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników ZSET.

§ 120.

1. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego, omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w ZSET oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.

2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
3. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku ucznia, jego potrzeb oraz warunków środowiskowych ucznia.
4. Wychowawca w pierwszej kolejności udziela uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121.

1. Realizując swoje zadania, wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec tych, którzy ze względu na swój stan psychofizyczny wymagają objęcia ich indywidualną opieką.
2. Wychowawca występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym to przedmiotem uczeń ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku nauki uczniów niepełnoletnich, współpracując w tym zakresie z pedagogiem szkolnym, Dyrektorem i rodzicami.
5. Wychowawca czuwając nad realizacją obowiązku nauki:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnień i nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
 - 2) bada przyczyny nieobecności ucznia;
 - 3) systematycznie informuje rodziców o nieobecnościach ich dziecka na zajęciach szkolnych;
 - 4) do 10 dnia każdego miesiąca podlicza frekwencję uczniów za miniony miesiąc;
 - 5) informuje pedagoga szkolnego oraz Dyrektora o powtarzających się nieobecnościach ucznia.

§ 122.

1. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili; ponadto wraz z pozostałymi nauczycielami pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje, wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.

2. Wychowawca współpracuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań;
 - 3) włączania ich w sprawy życia oddziału i ZSET;
 - 4) informowania rodziców o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone.
3. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym imprezy szkolne, wycieczki integracyjne i rekreacyjne;
 - 2) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.

§ 123.

1. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne, zgodnie z przepisami obowiązującymi w ZSET i poleceniem Dyrektora.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą uczniów danego oddziału. Skład gromadzonych materiałów ustala Zespół Wychowawczy.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 2.

Mentor

§ 124.

1. Nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela, Dyrektor przydziela mentora spośród nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
2. Mentor powoływany jest na czas przygotowania się do zawodu podopiecznego nauczyciela.
3. Do obowiązków mentora w szczególności należy:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela początkującego w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ZSET;
 - 2) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel początkujący i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 4) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 5) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
 - 6) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela i omawianie z prowadzącym obserwowanych zajęć;
 - 7) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
3. Mentor uczestniczy w zespole obserwującym zajęcia prowadzone przez nauczyciela przydzielonego jego opiece, przed dokonaniem przez Dyrektora oceny prac tego nauczyciela.
 4. Mentor przedstawia Dyrektorowi pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu, nauczyciela przydzielonego opiece tego mentora.

§ 125.

1. Dyrektor może zmienić mentora:
 - 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 początkującego przydzielonego jego opiece.
2. Dyrektor zawiesza mentora w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.
3. W przypadku nieobecności mentora dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza w zastępstwie innemu nauczycielowi sprawowanie opieki nad nauczycielem przygotowującym się do zawodu.
4. Mentor jest obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

Oddział 3.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 126.

1. ZSET prowadzi różnorakie działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
2. ZSET w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w jednostkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów bhp podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele systematycznie kontrolują miejsca prowadzenia zajęć oraz zachowanie uczniów w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania w ZSET.

§ 127.

1. W ZSET działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w ZSET, na czas nieokreślony.
4. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników ZSET w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w ZSET programu wychowawczo–profilaktycznego;
 - 5) opracowanie, wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki ZSET procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w ZSET;
 - 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;

- 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.
5. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Koordynator dokumentuje swoje działania i raz w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

Oddział 4.

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 128.

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem samorządu”, jest nauczyciel pracujący w ZSET, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, po zaakceptowaniu przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna samorządu, określa regulamin samorządu uczniowskiego. Opiekun samorządu pełni równocześnie funkcję rzecznika praw ucznia.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna samorządu odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek Zarządu;
 - 2) na wniosek Opiekuna samorządu;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna samorządu z ZSET.
4. Do zadań Opiekuna samorządu, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w ZSET, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

§ 129.

1. Opiekun samorządu pełniąc jednocześnie funkcję rzecznika praw ucznia, stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach

- dziecka, Statucie i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.
2. Opiekun samorządu przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
 3. Opiekun samorządu działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzymskiem.
 4. Opiekun samorządu szczególną troską i pomocą otacza niepełnosprawnych uczniów.
 5. Opiekun samorządu podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników ZSET, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
 6. Opiekun samorządu ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem chroniącym prawa ucznia.
 7. Opiekun samorządu w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
 8. Opiekun samorządu dwa razy w roku szkolnym przedstawia organom ZSET informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w ZSET.

Rozdział 6.

Nadzór nad realizacją obowiązków nauczycielskich

Oddział 1.

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 130.

1. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmiany nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału, z inicjatywy:
 - 1) własnej;

- 2) własnej nauczyciela lub wychowawcy;
- 3) organów zewnętrznych i wewnętrznych ZSET:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - b) Organu Prowadzącego,
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Rady Szkoły,
 - e) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje ponowne odwołanie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub od nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczycielowi, który zaprzestał prowadzić zajęcia w danym oddziale z przyczyn o których mowa w ust. 1, dokonuje się korekty przydziału czynności.

Oddział 2.

Odpowiedzialność nauczyciela

§ 131.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną za nie realizowanie lub nienależyte realizowanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie:
 - 1) obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 2) godności zawodu nauczyciela.
3. Rodzaj kar, procedury karania i odwołania od nałożonych kar określa Karta Nauczyciela.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzają się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Regulaminem Pracy ZSET:

- 1) za nieprzestrzeganie przez nauczyciela ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany
 - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - d) palenie tytoniu i e-papierosów na terenie szkoły.pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Nauczyciel, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych Regulaminie pracy.

Rozdział 7.

Zespoły nauczycielskie

Oddział 1.

Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich

§ 132.

1. W ZSET tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe ZSET, wymagające pracy grupowej. Zespoły powołuje Dyrektor.
2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, zwany dalej „przewodniczącym”.
3. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu;
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
 - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) analizowanie pracy zespołu.
4. Przewodniczący zespołów dwa razy w roku szkolnym, przedstawiają Radzie Pedagogicznej informacje o swojej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

Oddział 2.
Zespoły przedmiotowe
§ 133.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W ZSET działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) historii
 - b) wiedzy o społeczeństwie,
 - c) języka polskiego,
 - d) religii/etyki,
 - e) biblioteki,
 - f) podstaw przedsiębiorczości;
 - 2) przedmiotów przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) fizyki,
 - b) chemii,
 - c) biologii,
 - d) geografii;
 - 3) matematyki i przedmiotów informatycznych;
 - 4) języków obcych;
 - 5) przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
 - 6) wychowania fizycznego;
 - 7) szkolenia mundurowego.
 - 8) Zespół wychowawczy;
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w ZSET;
 - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w ZSET autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

Oddział 3.

Zespół wychowawczy

§ 134.

1. W ZSET działa zespół wychowawczy w skład którego wchodzi wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny i psycholog. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:
 - 1) opracowanie projektu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) udział w komisji rozpatrującej odwołania uczniów lub rodziców od wystawionych ocen zachowania;
 - 6) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej w ZSET.
3. Zespół spotyka się co najmniej raz w semestrze lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych.

Oddział 4.

Zespoły problemowo–zadaniowe

§ 135.

1. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje zespół specjalistów, którego celem jest m.in. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego, monitorowanie jego przebiegu i sprawdzenie efektów realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni pedagogiczno–psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, zgodnie z przepisami ustawy oraz Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w sytuacjach kryzysowych związanych z zachowaniem i postawą ucznia.
2. W miarę potrzeb w ZSET tworzy się inne zespoły problemowo–zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań ZSET.

DZIAŁ VI

Uczniowie ZSET

Rozdział 1.

Rekrutacja uczniów do ZSET

Oddział 1.

Działania marketingowe

§ 136.

1. ZSET prowadzi działania marketingowe promujące ofertę edukacyjną dla kandydatów do nauki w szkołach wchodzących w skład szkoły.
2. Działania marketingowe ZSET odbywają się między innymi poprzez:
 - 1) informowanie o aktualnej ofercie edukacyjnej;
 - 2) promowanie szkoły na imprezach okolicznościowych i środowiskowych
 - 3) wydawnictwa własne, foldery, kalendarze, filmy o szkole oraz warunkach rekrutacji kandydatów;
 - 4) organizowanie dla uczniów szkół podstawowych „Dni otwartych drzwi”;
 - 5) reklama sponsorowana kierowana do określonych grup wiekowych w mediach;
 - 6) zamieszczanie materiałów z działalności bieżącej szkoły oraz promocyjnych na portalach społecznościowych, blogu i stronie internetowej ZSET;

Oddział 2.

Zasady przyjmowania uczniów

§ 137.

1. Do ZSET przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.
2. Do ZSET uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym kształcenie może być prowadzone do 24 roku życia.
3. Do ZSET przyjmowani są uczniowie nie później niż po roku od ukończeniu szkoły stanowiącej podbudowę programową.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy cudzoziemca, oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do ZSET, cudzoziemców oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy, określają odrębne przepisy.

Oddział 3.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 138.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do pierwszych klas ZSET Dyrektor powołuje do dnia 31 stycznia każdego roku, komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków tej komisji.
2. Rekrutacja uczniów do pierwszych klas odbywa się zgodnie z harmonogramem elektronicznego naboru.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 1, w szczególności należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych wartości punktowych przyznawanych poszczególnym przedmiotom i ocen z nich oraz za szczególne osiągnięcia uczniów, o których mowa w ust. 4, w oparciu o zarządzenie Kuratora Oświaty;
 - 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 uczniów do szkół;
 - 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z elektronicznym naborem;
 - 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do pierwszych klas poszczególnych typów szkół w ZSET;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. O przyjęciu uczniów do pierwszych klas szkół w ZSET decyduje liczba punktów uzyskana przez kandydata, zgodnie z zasadami rekrutacji ogłaszanymi przez Kuratora Oświaty.
5. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, komisja rekrutacyjna dodatkowo uwzględnia kryteria zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkół ZSET niezależnie od kryteriów, o których mowa w zarządzeniu Kuratora Oświaty.
7. O przyjęciu do wybranej szkoły decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innego oddziału, o innym zawodzie, w tej samej szkole, w przypadku niezakwalifikowania się do wcześniej wybranego.
8. Kandydatom do Branżowej Szkoły I stopnia punkty nalicza się ze średniej ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

Rozdział 2.

Prawa ucznia

Oddział 1.

Prawo do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia

§ 139.

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Uczeń ma prawo do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek.
3. Uczeń po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami ma prawo do:
 - 1) indywidualnego toku nauki;
 - 2) indywidualnego programu nauczania;
 - 3) indywidualnego nauczania;
 - 4) realizowania obowiązku nauki poza szkołą;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności edukacyjnych.

Oddział 2.

Prawo do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w ZSET

§ 140.

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w ZSET zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - 1) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej pomieszczeń szkolnych, w tym urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 4) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
3. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na powrót do domu lub na kolejne zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, może korzystać z opieki nauczyciela bibliotekarza w pomieszczeniu czytelni biblioteki szkolnej.

Oddział 3.

Prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów

§ 141.

1. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - 1) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań;
 - 2) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 3) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej;
 - 4) możliwość uczestniczenia w olimpiadach, konkursach wiedzy oraz zawodach sportowych i turniejach zawodowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
 - 5) indywidualną pracę nauczyciela poprzez dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań realizowanych w ramach zajęć lekcyjnych i w ramach pracy domowej;
 - 6) realizowanie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki;
 - 7) współpracę ZSET z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 8) współpracę ZSET z instytucjami wspierającymi ucznia, w tym z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
2. Uczeń ma czynne i bierne prawa wyborcze do struktur samorządu uczniowskiego.

Oddział 4.

Prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny

§ 142.

Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:

- 1) określenie przez każdego nauczyciela na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania;
- 2) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny;
- 3) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny;
- 4) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 5) uprzedzanie minimum tydzień wcześniej o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne zapisem w dzienniku elektronicznym.
- 6) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

Oddział 5.

Prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce

§ 143.

Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:

- 1) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 2) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w ZSET i poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce.
- 4) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem poprzez dostosowanie stopnia trudności i wymagań do możliwości ucznia;
- 5) współpracę ZSET z rodzicami celem ustalenia kierunków pomocy uczniowi w przezwyciężeniu trudności.

Oddział 6.

Inne prawa ucznia

§ 144.

Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 2) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 6) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

Oddział 7.

Ochrona praw ucznia

§ 145.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, składa on skargę na piśmie do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest podmiotem skargi - do Dyrektora.
2. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązania problemu w ZSET.
3. Skarga złożona wychowawcy oddziału lub Dyrektora musi mieć formę pisemną.

4. Skarga ucznia, o której mowa w ust. 3, rozpatrywana jest w terminie do 14 dni od daty jej złożenia.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od dnia jej złożenia.

Rozdział 3.

Obowiązki ucznia

Oddział 1.

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 146.

1. Uczeń postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) okazuje szacunek pracownikom ZSET i kolegom;
 - 2) przestrzega zasad współżycia w zespole;
 - 3) rzetelnie wypełnia obowiązki dyżurnego oraz inne zadania powierzone przez nauczycieli;
 - 4) realizuje podjęte zobowiązania;
 - 5) szanuje własność prywatną i publiczną oraz naprawia wyrządzone szkody;
 - 6) dba o ład i porządek w ZSET oraz o mienie szkolne;
2. Uczeń dba o honor i tradycje ZSET, w tym:
 - 1) uczestniczy i godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) w uroczystościach szkolnych uczestniczy w stroju galowym
 - 3) szanuje tradycje szkolne;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 5) współtworzy i dba o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu ZSET w środowisku.
3. Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
 - 1) nie stwarza swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 2) podczas zajęć szkolnych oraz przerw nie opuszcza terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom agresji w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - 4) nie ulega nałogom szkodliwym dla zdrowia;
 - 5) kulturalnie zachowuje się w czasie przerw;
 - 6) unika hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw.
4. Uczeń godnie i kulturalnie zachowuje się w ZSET i poza terenem szkoły, m.in.:
 - 1) kulturalnie i taktownie zachowuje się w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami ZSET;
 - 2) szanuje prawo do wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 3) jest prawdomówny;

- 4) w miarę swoich możliwości oferuje kolegom swoją pomoc w nauce jak i w innych sprawach życiowych;
 - 5) okazuje życzliwość osobom niepełnosprawnym, wywodzącym się z innej kultury i rasy, wyznającym inną religię lub poglądy;
 - 6) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 7) okazuje szacunek wszystkim osobom na terenie szkoły i poza nią.
5. Uczeń informuje rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do ZSET.
 6. Uczeń przestrzega również innych norm godnego zachowania człowieka. określonych w Statucie i innych przepisach prawa.
 7. Uczniowie klas mundurowych są zobowiązani dbać o swój mundur, utrzymywać go w stanie zapewniającym wzorowy wygląd zewnętrzny, nosić go zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie klas mundurowych oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje Zespół Szkół Ekonomiczno Technicznych w Rakowicach Wielkich i formację, do której ma zamiar wstąpić po ukończeniu szkoły. Umundurowanie jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów klas mundurowych.
 8. Umundurowanie noszone jest na terenie szkoły w wyznaczonym przez Dyrektora dniu (dniach) nauki, zajęciach z przedmiotów szkolenia mundurowego, podczas wyjazdów poza terenem Szkoły, podczas wyjazdów lub zawodów sportowych i obronnych oraz w trakcie reprezentowania Szkoły na zewnątrz podczas różnego rodzaju uroczystości i imprez. Zabrania się mieszania i noszenia części umundurowania z ubiorem cywilnym.
 9. Szczegółowe zasady funkcjonowania klas mundurowych określa Regulamin Klas Mundurowych Zespołu Szkół Ekonomiczno Technicznych im. Kombatantów Ziemi Lwóweckiej w Rakowicach Wielkich

Oddział 2.

Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych

§ 147.

1. Na zajęcia uczeń przychodzi punktualnie; najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.
2. Uczeń oczekuje na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym.
3. W oczekiwaniu na nauczyciela uczeń zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
4. Uczeń przychodzi na zajęcia przygotowany, tj.:
 - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) powtórzył i zna materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu;

- 3) wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
5. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 4 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed zajęciami, zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
6. Uczeń w chwili wejścia do sali lekcyjnej/pracowni wycisza i odkłada telefon w wyznaczone do tego celu miejsce.
7. Uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i współpracuje z innymi uczniami w czasie prac zespołowych.
8. Uczeń uczestniczy w sprawdzianach w ustalonych terminach.
9. Zachowanie ucznia podczas zajęć cechuje się dbałością o kulturę języka.
10. Niedopuszczalne jest używanie przez ucznia wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych lub innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
11. Wypowiadanie własnych poglądów ucznia i słuchanie wypowiedzi innych odbywa się z należytą kulturą i szacunkiem.
12. Zasady zachowania ucznia w pomieszczeniach ZSET regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

Oddział 3.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych

§ 148.

1. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć lekcyjnych w ZSET i odkłada w wyznaczonym do tego celu miejscu.
2. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, powoduje zdeponowanie telefonu w sejfie ZSET. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o zdeponowaniu telefonu, który ma prawo odebrać rodzic po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu w sekretariacie.
3. Za nieprzestrzeganie zakazu użytkowania w ZSET telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, uczeń może zostać ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
4. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest używanie przez uczniów telefonów na zajęciach lekcyjnych, tj. lekcjach z wykorzystaniem narzędzi TIK, jeśli takie zaplanuje nauczyciel.

§ 149.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmów umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy podlega karze zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów oraz podlega prawu karnemu.

Oddział 4.

Zabronione zachowania uczniów

§ 150.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) pić alkoholu, napojów energetycznych palić tytoniu, używać e-papierosów, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, napojów energetycznych papierosów oraz e-papierosów;
- 3) wносить na teren ZSET przedmiotów i substancji oraz środków szkodzących zdrowiu lub zagrażających życiu;
- 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać inne osoby, wykazywać zachowanie agresywne;
- 5) ozdabiać twarzy i innych odsłoniętych części ciała tatuażami;
- 6) ozdabiać twarz i inne części ciała kolczykami, z wyjątkiem uszu;
- 7) ubierać zbyt krótkiej odzieży, w szczególności odsłaniającej brzuch, dekolt lub uda;
- 8) kraść albo niszczyć mienia ZSET lub własności innych osób;
- 9) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy ucznia i przygotowania prac domowych;
- 10) wychodzić poza teren ZSET w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 11) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 12) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do ZSET bez wiedzy lub zgody Dyrektora lub nauczyciela;
- 13) wychodzić z trwających zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 14) propagować ideologie, które w swoich założeniach odhumanizują człowieka, np. fałszyzm, komunizm;
- 15) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych;
- 16) fałszować dokumenty;
- 17) parkować samochody na terenie ZSET, poza miejscami wyznaczonymi dla uczniów
- 18) na terenie ZSET obowiązuje zakaz posiadania i używania przenośnych głośników zewnętrznych.

Oddział 5.

Wygląd ucznia

§ 151.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) codziennego dbania o higienę osobistą i czystość ubioru;
 - 2) dbania o schludny wygląd;
 - 3) zasłaniania posiadanych tatuaży;
 - 4) noszenia stroju stosownego do okoliczności;
2. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów odbywających się poza ZSET, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
3. W ZSET w czasie korzystania z obiektów sportowych obowiązuje uczniów noszenie zmien-
nego obuwia sportowego zgodnie z zaleceniami nauczyciela wychowania fizycznego
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub białej koszulce z krótkim
rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu zgodnie z za-
leceniami nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Na zajęciach praktycznych uczniowie przychodzą w ubiorze branżowym, jednolitym,
uzgodnionym i zatwierdzonym przez nauczyciela zawodu.
6. Nauczyciele mają prawo zwrócić uwagę uczniowi na niewłaściwy ubiór szkolny, wydać
polecenie na usunięcie części ozdób, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo ucznia lub
innej osoby; w koniecznych przypadkach mogą poinformować rodziców o niestosownym
ubiorze ich dziecka; niestosowny ubiór ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

Rozdział 4.

Nagradzanie i karanie ucznia

Oddział 1.

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 152.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 3) osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne i inne
 - 4) pracę na rzecz ZSET i środowiska;
 - 5) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym;
 - 6) wzorową postawę etyczną.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:

- 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich – wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały ustnej Dyrektora lub dyplomu;
 - 3) listu gratulacyjnego,
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) stypendium Dyrektora i organów zewnętrznych.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie ZSET lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia – na internetowej stronie szkoły.
 5. Nagrody i wyróżnienia, oprócz wymienionej w ust. 2 pkt 1 i 3, przyznawane są przez Dyrektora na wniosek wychowawcy, z inicjatywy organów ZSET lub nauczycieli.
 6. Przed podjęciem decyzji o przyznaniu nagród lub wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 5, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

Oddział 2.

Karanie ucznia

§ 153.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) wykonanie prac użytecznych na rzecz szkoły;
 - 2) upomnienie wychowawcy;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie dyrektora lub wicedyrektora;
 - 5) zawieszenie na czas określony w prawach ucznia - w odniesieniu do zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) pozbawienie miejsca w internacie;
 - 7) nagana Dyrektora;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów ZSET.
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
3. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia. Nie jest wymagana gradacja kar.
4. Jeżeli uczeń dopuścił się czynu zabronionego prawem, wykazującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu nie stosuje się ww. przepisów.

Oddział 3.

Skreślenie ucznia z listy uczniów ZSET

§ 154.

1. Dyrektor skreśla ucznia w trybie decyzji administracyjnej.
2. Dyrektor skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
4. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów ZSET w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego uchybienia obowiązkowi ucznia, a w szczególności zniszczenia lub zbezczeszczenia godła państwowego albo sztandaru ZSET, zbiorów pamiątkowych zgromadzonych na terenie ZSET lub w miejscach pamięci narodowej,
 - 2) znęcania się psychicznego lub fizycznego, wymuszania okupu lub chuligańskich zachowań wobec innych uczniów, albo narażenie na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
 - 3) udowodnienia kradzieży, usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących własność innych osób prawnych lub fizycznych,
 - 4) eksponowania w jakiegokolwiek formie (np. emblematy, ubiór, prezentacje itp.) przynależności do subkultur, grup nieformalnych czy organizacji, które w odczuciu społecznym utożsamiane są z łamaniem ogólnie przyjętych norm prawnych, społecznych lub moralnych.
 - 5) wniesienia na teren szkoły alkoholu, przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub używania alkoholu na terenie ZSET;
 - 6) wniesienia, używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 7) opuszczenie przez ucznia pełnoletniego ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w trzymiesięcznym okresie nauki bez usprawiedliwienia i braku kontaktu z uczniem oraz jego rodzicem;
 - 8) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianych również w cyberprzestrzeni.

Oddział 4.

Odwołanie się od kary

§ 155.

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę swoich interesów.
2. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 14 dni, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, za pośrednictwem Dyrektora.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. O udzielonych karach wychowawca oddziału bezzwłocznie, a najpóźniej w ciągu 5 dni od daty wymierzenia uczniowi kary, zawiadamia rodziców ucznia wiadomością w dzienniku elektronicznym, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
5. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia ZSET.

Rozdział 5.

Realizacja obowiązku nauki

Oddział 1.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 156.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych zgłaszana jest wychowawcy oddziału lub w sekretariacie, w dniu rozpoczęcia nieobecności. W przypadku ucznia niepełnoletniego – powiadomienia dokonują jego rodzice.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może zostać dokonane osobiście, telefonicznie bądź przez dziennik elektroniczny.
3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną życiową lub losową.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach, jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być usprawiedliwiona pisemnie w dzienniku elektronicznym przez ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego, wraz z podaną przyczyną nieobecności.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonuje się do siódmego dnia od powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
7. Niedotrzymanie formy lub terminu, usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, stanowi podstawę do uznania przez wychowawcę nieobecności za nieusprawiedliwioną.
8. Wychowawca nie ma obowiązku uznać podanej przez ucznia lub rodzica przyczyny nieobecności za usprawiedliwiającą nieobecność na obowiązkowych zajęciach szkolnych.

9. Sporne przypadki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia rozstrzyga Zespół Wychowawczy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.
10. W przypadkach powtarzających się nieobecności ucznia niepełnoletniego na obowiązkowych zajęciach szkolnych, usprawiedliwianych mało wiarygodnymi przyczynami, ZSET kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego, z podejrzeniem zaniedbań rodziców w zakresie realizowania przez ich dziecko obowiązku nauki.
11. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej sprawdzenia.

Oddział 2.

Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych

§ 157.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) olimpiadach, turniejach, konkursach wiedzy;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, podczas których reprezentuje ZSET;
 - 5) nauce jazdy samochodem lub ciągnikiem, ujętych w planach nauczania;
 - 6) innych sytuacjach, w których uczeń został oddelegowany przez Szkołę.
2. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust.1, dokonywane jest w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym i przekazywany wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienia ucznia w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, dokonuje pedagog lub wicedyrektor.
4. Uczeń trwale zwolniony z uczestnictwa w określonych zajęciach edukacyjnych , przebywa w czasie tych zajęć w czytelní, pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
5. Uczeń czasowo zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela tych zajęć.
6. Jeżeli zajęcia o których mowa w ust 4 i 5 wyznaczono na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną, uczeń, na pisemny wniosek, może być zwolniony z obowiązku obecności w szkole.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu

tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.

Oddział 3.

Zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych na czas określony

§ 158.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych na czas określony, jednak nie dłuższy niż na 2 miesiące.
2. Przed rozpoczęciem zwolnienia ucznia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formę sprawdzenia uzupełnienia wiedzy z tego zakresu.
3. Sprawdzenie i uzupełnienie wiedzy następuje po ustaniu przyczyny nieobecności ucznia w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu lub kierownikiem szkolenia praktycznego.
4. W przypadku zgrupowań i startów ucznia uprawiającego określoną dyscyplinę sportową, na pisemny wniosek, Dyrektor może zwolnić z zajęć lekcyjnych na czas odbywania zgrupowań i startów. Ucznia obowiązują odpowiednio przepisy ust. 2 – 3.

Oddział 4.

Warunki realizacji obowiązku nauki

§ 159.

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
2. Uczeń nie realizuje obowiązku nauki, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, więcej niż 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku nauki, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom ucznia niepełnoletniego wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w ZSET w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku nauki jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego
 - 4) informuje, że niespełnianie obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne jest zagrożone skreśleniem ucznia pełnoletniego z listy uczniów ZSET, a w przypadku ucznia niepełnoletniego koniecznością kontynuacji nauki w innej placówce edukacyjnej.

4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli ZSET i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku nauki spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku ZSET powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Lwówku Śląskim.

DZIAŁ VII

Rodzice uczniów ZSET

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki rodziców

Oddział 1.

Prawa rodziców

§ 160.

1. Rodzice uczniów objętych obowiązkiem nauki mają prawa i obowiązki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych ZSET oraz w oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dziecka;
 - 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 ZSET.
3. Rodzice mogą wnioskować do Dyrektora o:
 - 1) objęcie ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) zgodę na spełnianie przez ich dziecko obowiązku nauki poza szkołą;
 - 4) zgodę na indywidualny program lub tok nauki ich dziecka;
 - 5) organizację nauki religii;
 - 6) organizację nauki wychowania do życia w rodzinie zwaną dalej „WDŻ”.
4. Rodzice mają prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny ich dziecka oraz spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzice informowani są o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną oraz o:
 - 1) ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. Rodzice mają prawo wnioskować o dokonanie oceny efektywności zajęć specjalistycznych przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

Oddział 2.
Obowiązki rodziców
§ 161.

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
 - 2) zapewnienia uczniowi odpowiednich warunków do nauki oraz okazać zainteresowanie i pomoc w realizacji zadania domowego swego dziecka.
2. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
3. Rodzice poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, są obowiązani do zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,.
5. ZSET ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu lub naprawy mienia szkolnego uszkodzonego lub niezwróconego przez ich dziecko.
6. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
7. Rodzice ostatnich klas mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole, tzw. studniówkę. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą być zapraszani przez rodziców.

Rozdział 2.
Współpraca ZSET z rodzicami
Oddział 1.
Zakres współpracy ZSET z rodzicami
§ 162.

ZSET, kształtując środowisko wychowawcze ucznia, współpracuje z rodzicami uczniów oraz z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, w ten sposób że:

- 1) okazuje gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami;

- 2) współpracuje z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu uzdolnień;
- 3) wspomaga rodziny w ich roli wychowawczej;
- 4) prowadzi pedagogizację rodziców;
- 5) umożliwia kontakt rodziców z pedagogiem szkolnym;
- 6) umożliwia kontakt rodziców ze specjalistami z poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 7) współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów.

Oddział 2.

Kontakty z rodzicami

§ 163.

1. ZSET organizuje spotkania organizacyjne z rodzicami nowo przyjętych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego, w czasie zebrania organizacyjnego wychowawcy oddziału z rodzicami nowo przyjętych uczniów, wychowawca inicjuje wybór oddziałowej rady rodziców oraz zapoznaje rodziców w szczególności z:
 - 1) zasadami obowiązującymi w ZSET;
 - 2) prawami i obowiązkami uczniów;
 - 3) prawami i obowiązkami rodziców;
 - 4) zasadami współpracy rodziców z ZSET;
 - 5) szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, uregulowanymi Statutem.
3. W czasie pierwszego zebrania organizacyjnego wychowawca oddziału prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, rozpoznając warunki rodzinne i materialne ucznia, jego istotne cechy osobowościowe oraz stan jego zdrowia.

§ 164.

1. ZSET organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 2 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszone na tablicy informacyjnej i umieszczone na stronie internetowej ZSET.
3. W ZSET cyklicznie prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych. Informacje o warsztatach umieszczane są na stronie internetowej ZSET oraz tablicy ogłoszeń co najmniej 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

§ 165.

1. Rodzice mają prawo do przybycia do ZSET każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
2. Rodzice ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi angażują się we współpracę z wszystkimi osobami działającymi na rzecz ich dziecka:
wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz specjalistami.
3. Rodzice informowani są na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka:
 - 1) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 2) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
 - 3) poprzez wpisy do dziennika elektronicznego i korespondencję z rodzicami.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane pomiędzy szkołą a rodzicami dotyczące funkcjonowania ucznia w ZSET powinny mieć formę pisemną.

Oddział 3.

Oddziałowe rady rodziców

§ 166.

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, tworzą oddziałową radę rodziców.
2. Oddziałowa rada rodziców wybiera spośród siebie trzech przedstawicieli zwanych dalej „trójką klasową”, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu trójki klasowej działa trójka klasowa wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców dokonuje wyboru jednego przedstawiciela do Rady Rodziców ZSET.

§ 167.

1. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
2. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

DZIAŁ VIII.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1.

Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1.

Przepisy ogólne

§ 168.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego określa ustawa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „WZO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w ZSET przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego semestru.
4. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania oraz egzaminów ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego, w obecności Dyrektora lub wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.
5. Podczas dokonywania wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, mogą być sporządzane notatki; nie mogą sporządzać kopii.

Oddział 2.

Przedmiotowe zasady oceniania

§ 169.

1. Szczegółowe zasady oceniania oraz zasady wspólne dla danego przedmiotu lub dla pokrewnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej „PZO”.
2. PZO opracowywane są na podstawie WZO przez nauczyciela danego przedmiotu lub przez nauczycieli pokrewnych przedmiotów, stanowiące spójne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

3. Opracowane PZO nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia do 25 sierpnia właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a Dyrektor zatwierdza do 31 sierpnia, po wcześniejszym stwierdzeniu zgodności.
4. WZO określają wagi dla poszczególnych form aktywności. Formy aktywności i ich wagi zapisuje się w dzienniku lekcyjnym na stronach przedmiotowych.
5. Nauczyciel może przyjąć w PZO, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia.
6. W PZO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
7. PZO podlegają corocznej ewaluacji i ewentualnym zmianom proponowanym przez nauczycieli przedmiotów oraz opiniowane przez właściwe zespoły przedmiotowe.

Oddział 3.

Informowanie uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 170.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnychco potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę oddziału, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela przedmiotu.

4. Wychowawcy klas maturalnych, do 3 września, zapoznają uczniów i rodziców z przepisami regulującymi przygotowania, organizację i przebieg egzaminu maturalnego, co potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawcy klas technikum i szkoły branżowej, najpóźniej do 3 września, zapoznają uczniów oraz rodziców z przepisami regulującymi przygotowania, organizację i przebieg egzaminu zawodowego co potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.
6. Do 15 września nauczyciele przekazują do czytelnicy szkolnej opracowanie dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.
7. Bibliotekarz udostępnia uczniom oraz rodzicom zbiór przepisów dotyczących warunków i sposobu oceniania wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego zachowania, w tym zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
8. Przepisy prawne dotyczące WZO udostępniane są do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny, osobiście przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału, umieszczone są również na stronie internetowej ZSET.

Rozdział 2.

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

Oddział 1.

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 171.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Uczniowie pierwszych klas nie otrzymują ocen negatywnych przez pierwsze dwa tygodnie września.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą.
5. Na prośbę rodzica ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą.
6. Wniosek rodzica o uzasadnienie oceny bieżącej kierowany jest do nauczyciela przedmiotu w formie ustnej, w terminie do 3 dni od daty jej wystawienia.
7. Uczeń ma prawo do poprawy niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, w terminie do dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
8. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku w miejscu oceny poprzedniej.

9. Zaległości w nauce, powstałe na skutek nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, uczeń uzupełnia w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Rozdział 3.

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

Oddział 1.

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 172.

1. Ocenianie osiągnięć ucznia ZSET odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) jawności ocen – uczeń i jego rodzice znają oceny i ich uzasadnienie;
 - 4) różnorodność wynikająca ze specyfiki przedmiotu;
 - 5) różnicowanie wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartość – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych, a ocena roczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego okresu

Oddział 2.

Skala ocen

§ 173.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	niedostateczny	ndst	1
2	dopuszczający	dop	2
3	dostateczny	dst	3
4	dobry	db	4
5	bardzo dobry	bdb	5
6	celujący	cel	6

2. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.

3. Znak plus oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań i w systemie oceny ważonej ma dodaną wartość 0,25 (np. 3+ tj. 3,25)
4. Znak minus oznacza osiągnięcia ucznia danej kategorii wymagań pomniejszoną o wartość (np. 3- tj. 2,75).
5. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków:
 - 1) „+” – za aktywność ucznia w czasie zajęć;
 - 2) „-” – zgodnie z zapisami w PZO;
 - 3) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
 - 4) „bz” – brak zadania domowego;
 - 5) „nb” – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
6. Sposób przeliczania znaków na poszczególne oceny określają WZO.

Oddział 3.

Ocena ważona

§ 174.

1. Ocena ważona ustalana jest wg następujących wag:
 - 1) 3-4 – prace klasowe: bieżące, okresowe, roczne;
 - 2) 3-4 – arkusze egzaminacyjne;
 - 3) 2-3 – zadania maturalne lub zawodowe;
 - 4) 2-3 – sprawdzian, kartkówka;
 - 5) 1-2 – odpowiedź ustna;
 - 6) 1 – praca domowa;
 - 7) 1-2 – praca w grupach;
 - 8) 2 – prace projektowe;
 - 9) 1-2 – aktywność na lekcji;
 - 10) 1-2 – przygotowanie ucznia do lekcji;
 - 11) 1-2 – przygotowanie referatów, prezentacji multimedialnych;
 - 12) 2 – symulacja egzaminów ustnych;
 - 13) 1-2 – inne, wskazane w PZO, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalane są według zasad:

Lp.	Wartość średniej ważonej	Ocena
1	1,74 i mniej	niedostateczny
2	1,75 – 2,74	dopuszczający
3	2,75 – 3,74	dostateczny
4	3,75 – 4,74	dobry
5	4,75 – 5,49	bardzo dobry
6	od 5,50	celujący

Oddział 4.

Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 175.

1. Wymagania edukacyjne dla uczniów poszczególnych poziomów klas opracowują nauczyciele zespołów przedmiotowych na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są na pięciu poziomach z uwzględnieniem następujących kryteriów ogólnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą obejmują treści:
 - a) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - b) elementarne (proste, uniwersalne) umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, których brak uniemożliwia dalszą naukę;
 - 2) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną obejmują treści:
 - a) stosunkowo łatwe do opanowania,
 - b) całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) często powtarzające się w procesie nauczania,
 - d) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą obejmują treści:
 - a) umiarkowanie trudne do opanowania,
 - b) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 4) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą obejmują treści:
 - a) trudne do opanowania,
 - b) złożone i nietypowe,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 5) wymagania wykraczające na ocenę celującą obejmują treści:
 - a) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze,
 - b) korzystania z różnych źródeł,
 - c) z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym.

Zakres wymagań				Ocena
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
—	—	—	—	niedostateczny

+	–	–	–	dopuszczający
+	+	–	–	dostateczny
+	+	+	–	dobry
+	+	+	+	bardzo dobry
Wymagania wykraczające				celujący

Oddział 5.

Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 176.

Ustala się następujące kryteria oceniania ucznia:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie.
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) rozwiązuje zadania o bardzo dużej skali trudności;
 - f) uzyskał tytuł laureata olimpiady lub konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - g) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z uwzględnieniem rozszerzeń programowych;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Oddział 6.

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia

§ 177.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w okresie
1	3
2	4
3	5

4	6
5	7

2. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora ZSET.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia im ustaloną ich dziecku ocenę klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel, na pisemny wniosek rodziców, pisemnie uzasadnia ustaloną ich dziecku niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Wniosek rodziców o pisemne uzasadnienie niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej kierowany jest do nauczyciela przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
7. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 6 przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej.
8. Uczeń, który uzyskał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną uzupełnia braki wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PZO.
9. W przypadku zaliczenia materiału z pierwszego semestru przez ucznia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, do obliczenia oceny rocznej stosuje się dolny próg średniej ważonej przewidzianej dla danej oceny.
10. Poprawiony wynik z pierwszego semestru jest dopisywany do ocen w drugim okresie.
11. W przypadku niezaliczenia materiału nauczania pierwszego semestru, uczeń otrzymuje roczną ocenę wynikającą z obliczenia średniej arytmetycznej średnich ważonych z pierwszego i drugiego semestru.
12. Ustalona niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 7.

Zasady oceniania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 178.

Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub z opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej są oceniani i klasyfikowani wg następujących zasad:

1. Na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor zwalnia ucznia z określonych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizują program nauczania dostosowany do ich indywidualnych możliwości.
3. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów z opiniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej musi być zgodne z zaleceniami zawartymi w dokumencie.
4. W ocenianiu ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań.
5. Przy ocenianiu ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego bierze się pod uwagę jego:
 - 1) możliwości;
 - 2) wkład pracy;
 - 3) postępy;
 - 4) aktywność;
 - 5) przygotowanie do zajęć;
 - 6) wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości.
6. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania możliwych do uzyskania punktów na ocenę:
 - 1) do 19% - niedostateczny
 - 2) 20% - 39% - dopuszczający;
 - 3) 40% - 54% - dostateczny;
 - 4) 55% - 70% - dobry;
 - 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
 - 6) 90% - 100% - celujący.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Oddział 8.

Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie

§ 179.

1. Ocenianie bieżące jest narzędziem do monitorowania pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz ewentualnych brakach w jego wiedzy i umiejętnościach.
2. Ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne:
 - a) bieżące – dotyczą materiału nauczania z trzech ostatnich lekcji,
 - b) powtórzeniowe – dotyczą większej partii materiału nauczania np. działu,
 - c) wystąpienia (prezentacje),
 - d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji np. zaprezentowanie referatu;
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka,
 - b) praca klasowa,
 - c) sprawdzian frekwencyjny,
 - d) referaty;
 - 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
 - 5) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 6) sprawdziany praktyczne;
 - 7) praca samodzielna na lekcji np. z podręcznikiem, tekstem źródłowym, atlasem, doświadczenia, ćwiczenia;
 - 8) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty;
 - 9) praca zespołowa, głównie praca metodą projektu;
 - 10) notatki sporządzone w zeszycie przedmiotowym;
 - 11) przygotowanie ucznia do uczestnictwa w lekcji, w tym posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu;
 - 12) prace domowe.
3. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w semestrze bez podania przyczyny nieprzygotowanie się do lekcji, chyba że PZO stanowi inaczej. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiadzana praca pisemna.
4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.
5. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

6. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.

Oddział 9.

Zasady przygotowywania prac domowych ucznia

§ 180.

1. Prace domowe mogą mieć różną formę i realizować w szczególności następujące cele:
 - 1) utrwałać materiał nauczania zrealizowany w czasie ostatnich zajęć;
 - 2) utrwałać zrealizowaną większą partię materiału nauczania;
 - 3) ćwiczyć umiejętności.
2. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
3. Pracochłonnych i czasochłonnych prac domowych nie zadaje się na czas przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za pracę domową w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
5. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w okresie bez podania przyczyny, brak pracy domowej, chyba że PZO stanowi inaczej. Uczeń zgłasza brak pracy domowej przed rozpoczęciem zajęć.

Oddział 10.

Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia

§ 181.

1. Kartkówka obejmuje materiał nauczania maksymalnie z trzech ostatnich zajęć i trwa nie dłużej niż 15 minut. Kartkówka może odbyć się na każdej lekcji.
2. Praca klasowa dotyczy materiału z minimum jednego działu, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel ustala termin pracy klasowej, informuje o nim uczniów oraz wpisuje go do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

6. Uczeń w uzgodnionym z nauczycielem terminie pisze sprawdzian frekwencyjny w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć z przedmiotu w danym okresie. Sprawdzianem frekwencyjnym objęty jest materiał nauczania zrealizowany w okresie nieobecności ucznia.
7. Jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionego powodu nie przystąpi do napisania pracy pisemnej w terminie właściwym, ani terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel wpisuje do dziennika symbol „nb”. Znak nb z pracy pisemnej w obliczaniu średniej ważonej ma wartość zero.
8. Dopuszcza się poprawę prac klasowych podczas lekcji. Poprawianie pozostałych ocen odbywa się podczas konsultacji.

Oddział 11.

Ocenianie prac pisemnych ucznia

§ 182.

1. Prace klasowe uczniów, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia prac klasowych uczniów wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. Kartkówki nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do 7 dni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia kartkówek wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
3. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
4. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.
5. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
6. Oceny prac klasowych i sprawdzianów frekwencyjnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.
8. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych przez czas ich przechowywanych, w terminach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
Z prac pisemnych uczniów rodzice mogą wykonać notatki.
9. Procentowe wyniki próbnych egzaminów maturalnych lub zawodowych mogą być wpisywane do dziennika lekcyjnego.

10. Przeliczenie punktów procentowych uzyskanych z **prac pisemnych** na oceny szkolne dokonywane jest jednolicie dla wszystkich przedmiotów, zgodnie z tabelą:

L.p.	Ocena	Wynik procentowy
1	niedostateczny	0 – 39%
2	dopuszczający	40 – 54 %
3	dostateczny	55 – 74 %
4	dobry	75 – 89 %
5	bardzo dobry	90 – 99 %
6	celujący	100%

Rozdział 4.

Ocena zachowania ucznia

Oddział 1.

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 183.

1. 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 ucznia określonych w Statucie.
2. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w ZSET i poza nim.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się reakcje ucznia na uwagi, przejawianie chęci poprawy zachowania i widoczne zmiany w zachowaniu w porównaniu z poprzednim okresem.
4. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ realizowanie obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie, a w szczególności jego postawa prezentowana w obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor, tradycje i mienie ZSET;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w ZSET i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

Oddział 2.

Skala ocen zachowania ucznia

§ 184.

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz;
bardzo dobre	bdb;
dobrze	db;
poprawne	popr;
nieodpowiednie	ndp;
naganne	ng.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, wychowawcy w internacie oraz pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki, ewentualnie innych pracowników ZSET.

Oddział 3.

Kryteria oceniania zachowania uczniów

§ 185.

1. Ustala się punktację, wspomagającą ocenę zachowania.
2. Uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:

Forma aktywności	punkty
1) pomoc koleżeńską w nauce (przyznawane raz w) semestrze	1-10
2) za każdą godzinę pracy społecznej, wykonanej poza czasem zajęć edukacyjnych	3
3) za każde wykonanie dekoracji, gazetki, kwietników, pomocy naukowych itp.	1-10
4) każdorazowy udział w: a) zawodach sportowych (przyznaje nauczyciel w-f) b) konkursach i olimpiadach (przyznaje nauczyciel – opiekun)	1-10
5) praca w samorządzie (klasowym, szkolnym)- przyznawane raz w okresie	5-10
6) aktywne wspieranie działań klasy i szkoły, (np.: orkiestra dęta, poczet sztandarowy, imprezy szkolne itp.)- przyznawane raz w semestrze	1-15
7) kulturę osobistą w szkole i w środowisku (przyznawane raz w semestrze	1-10
8) każdorazową obsługę imprez, drzwi otwartych, działań promocyjnych	1-15
9) praca na rzecz internatu (przyznawane raz w semestrze, przyznaje wychowawca internatu)	1-15
10) frekwencję (punkty przyznawane co miesiąc),w wymiarze: 90%	5

91%	6
92%	7
93%	8
94%	9
95%	10
96%	12
97%	14
98%	16
99÷100%	20

- Uznanie punktów dodatnich za pracę społeczną, wymaga potwierdzenia jej wykonania przez osobę nadzorującą (nauczyciel, kierownik administracyjny lub inny pracownik ZSET).
- Uczeń, który uzyska 100% frekwencji w danym miesiącu jest nagradzany przez Dyrektora.
- Uczeń uzyskuje punkty ujemne za:

niewłaściwe zachowania ucznia:	punkty
1) każde 5 odnotowanych spóźnień	1
2) nieodpowiednie zachowanie na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela	3-10
3) nieusprawiedliwioną godzinę zajęć lekcyjnych lub praktycznych	1
4) naganę wychowawcy	20
5) upomnienie dyrektora szkoły	30
6) palenie tytoniu w szkole i na terenie przylegającym do szkoły	25
7) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i innym osobom	5-20
8) za każde użycie wulgaryzmu	5
9) każdą ucieczkę z lekcji	5
10) każde stwierdzone i nieuzasadnione opuszczenie terenu szkoły	5
11) każde nieuzasadnione użycie telefonów komórkowych lub urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych	5
12) niewywiązywanie się z zadań nałożonych przez wychowawcę klasy	1-10

- Bez względu na uzyskane punkty pomocnicze, naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń ukarany naganą Dyrektora.
- Naganna Dyrektora udzielona uczniowi w I semestrze powoduje obniżenie oceny zachowania o jeden stopień w klasyfikacji rocznej.
- W przypadkach zaistnienia wątpliwości dotyczących ustalenia rocznej oceny zachowania ucznia, proponowaną przez wychowawcę ocenę opiniuje Rada Pedagogiczna.

Oddział 4.

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§ 186.

1. Uczeń pełnoletni lub rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

Oddział 1.

Informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 187.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca, miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wpisują trwale w dzienniku lekcyjnym
3. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń potwierdza fakt poinformowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej zachowania swoim podpisem w teczce wychowawcy oddziału. Niepełnoletni uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców. Wykaz ocen sporządza wychowawca.
5. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża ZSET i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
6. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 3, w okresie tygodnia, wychowawca informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie co najmniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym

zebraniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat ZSET przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.

7. Na wniosek rodziców ucznia, wychowawca sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia i przekazuje go uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisany zatrzymuje i przechowuje.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo wystąpić do nauczyciela przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

Rozdział 6.

Sprawdziany i egzaminy

Oddział 1.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 188.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie najpóźniej do 2 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznej oceny niedostatecznej, której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia w formie egzaminu wiadomości i umiejętności ucznia, zwanego dalej „egzaminem”.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie wyznaczonym przez Dyrektora
6. Formę przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3 może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.

8. W przypadku podwyższenia oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

Oddział 2.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 189.

1. W ZSET może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny jeżeli uczeń:
 - 1) spełnia obowiązki nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) nie jest 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 przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu zatrudniony w ZSET.
6. Formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub gdy w wyniku przeprowadzanego egzaminu otrzyma on ocenę niedostateczną, uczeń nie jest promowany. Uczeń może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 3.

Egzamin poprawkowy

§ 190.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne jego otrzymania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców wysyłając wiadomość przez e-dziennik.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną a zatwierdza Dyrektor. Zadania składa się w sekretariacie szkoły przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
7. Zadania, o których mowa w ust. poprzedzającym, obejmują materiał nauczania na poziomie zakresu wiedzy koniecznej.
8. Nauczyciel przekazuje uczniowi zakres materiału sprawdzanego na egzaminie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Uczeń potwierdza odbiór materiałów podpisem.
9. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi., który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dokumentacja egzaminu przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Na wniosek ucznia lub jego rodzica jest ona udostępniana do wglądu, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

DZIAŁ IX.

Praktyczna nauka zawodu w ZSET

Rozdział 1.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

Oddział 1.

Formy i cele praktycznej nauki zawodu

§ 191.

1. Dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia ZSET organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów ZSET organizowana jest w formie zajęć praktycznych grupowych i indywidualnych, praktyk oraz wycieczek zawodowych.

3. Grupowe zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach przedmiotowych, warsztatach szkolnych, w parku maszyn i polach uprawnych gospodarstwa dydaktycznego, oraz u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, z którymi szkoła podpisała stosowne umowy.
4. Indywidualne zajęcia praktyczne uczniów organizowane są u pracodawców, w gospodarstwach rolnych oraz centrach kształcenia praktycznego - z którymi ZSET zawiera umowę w tej sprawie. Zajęcia w formie nauki jazdy i nauki pracy maszynami, realizowane są zgodnie z wymaganiami podstawy programowej kształcenia zawodowego.
5. Indywidualne zajęcia praktyczne uczniów Branżowej Szkoły I stopnia - pracowników młodocianych organizowane są na podstawie odrębnych przepisów
6. Praktyki zawodowe organizowane są w pracowniach szkolnych a także: u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w centrach kształcenia praktycznego, z którymi szkoła podpisała stosowne umowy.
7. Na wniosek ucznia, szkoła organizuje również fakultatywne praktyki i staże zawodowe, realizowane w trakcie roku szkolnego i podczas ferii letnich, jako dodatkową formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Ogólnymi celami praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) opanowanie praktycznych umiejętności i nawyków zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego;
 - 2) wykształcenie umiejętności pracy w zespole oraz odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 3) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
9. Szczegółowe cele kształcenia praktycznego dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego w ZSET.

Rozdział 2.

Zajęcia praktyczne

Oddział 1.

Organizacja zajęć praktycznych

§ 192.

1. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut. Uczniom przysługuje przerwa 15 minutowa, po 3 godzinie zajęć.
2. W przypadku zajęć 4-godzinnych lub dłuższych przerwę wyznacza się w środku zajęć w wymiarze po 5 minut za każdą godzinę zajęć.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ZSET.

§ 193.

1. Uczniowie na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) odbywają szkolenie z zakresu bhp i ppoż. Odbycie szkolenia uczniów potwierdza na piśmie.

- 2) ustalają rodzaj i wzór ubrania roboczego i galowego (jeżeli takie wymagane jest w związku z realizacją zajęć praktycznych), dostosowanych do wymogów obowiązujących na stanowisku szkoleniowym. Wymagania te, w porozumieniu z Radą Rodziców, określa nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne.
2. Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych. Wzór dzienniczka oraz zakres i sposób jego prowadzenia określa kierownik szkolenia praktycznego.
3. Uczniowie zobowiązani są do noszenia w czasie zajęć praktycznych ustalonego ubrania i obuwia roboczego. W razie braku odpowiedniego ubrania lub obuwia, uczeń może być odsunięty od zajęć.
4. Odsunięcie ucznia od zajęć nie zwalnia go z obowiązku obecności w miejscu prowadzenia tych zajęć oraz opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z ich tematyki.

§ 194.

1. Uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, każdego przypadku uszkodzeniu narzędzia, maszyny, urządzenia lub powstałego zagrożenia bezpieczeństwa wykonywanej pracy.
2. Uczeń ma prawo do odmowy wykonania czynności niezgodnych z przepisami bhp lub pracy niesprawnymi narzędziami.
3. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie) pokrywa koszty za szkody wyrządzone z jego winy w majątku ZSET.
4. Uczeń nie może, bez zgody nauczyciela, opuścić stanowiska pracy
5. Uczeń zobowiązany jest pełnić funkcję ucznia dyżurnego zgodnie z opracowanym grafikiem, jeżeli w miejscu realizacji zajęć istnieje potrzeba organizacji takiej funkcji. Zadania ucznia dyżurnego określa regulamin pracowni, w której są realizowane.

Oddział 2.

Zasady oceniania zajęć praktycznych

§ 195.

1. Ze względu na szczególny charakter zajęć w czasie praktycznej nauki zawodu oraz dużą rozbieżność tematyczną poszczególnych działów i form szkolenia praktycznego są one oceniane wg. następującej zasady:
 - 1) zajęcia praktyczne grupowe oraz indywidualne, prowadzone na poszczególnych działach, jako „zajęcia praktyczne”;
 - 2) praktyki śródroczne i wakacyjne - jako „praktyki zawodowe”;
 - 3) nauka jazdy pojazdami i nauka pracy maszynami rolniczymi - oddzielnie każda kategoria.
2. Przy ocenianiu ucznia na zajęciach praktycznych stosuje się ogólne zasady ocenienia, klasyfikowania i promowania ucznia zawarte w [Dziale VIII](#) oraz kryteria dodatkowe:
 - 1) przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy,
 - 2) zaangażowanie w wykonywane czynności,
 - 3) umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
 - 4) umiejętności manualne.
3. Zachowanie ucznia, nie związane z bhp lub dyscypliną pracy, nie może wpływać na ocenę poziomu jego wiedzy i umiejętności.

§ 196.

1. Oceny cząstkowe wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia, pod koniec każdych zajęć praktycznych w dzienniczku ucznia i w dzienniku lekcyjnym.
2. Po zakończeniu szkolenia w danym dziale (formie szkolenia) uczeń otrzymuje ocenę końcową z tego działu (formy szkolenia).
3. Ocena okresowa lub roczna z zajęć praktycznych wystawiana jest na podstawie ocen z poszczególnych działów; oceny te, z zastrzeżeniem ust. 4 traktowane są jak oceny cząstkowe wystawianej oceny śródrocznej i rocznej.
4. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych, jeżeli uzyskał oceny dopuszczające lub wyższe z tych działów, w których odbywał zajęcia w tym semestrze lub roku.
5. Ocenę śródroczną lub roczną wystawia wyznaczony nauczyciel, w uzgodnieniu z pozostałymi nauczycielami uczącymi ucznia.
6. Jeżeli praktyczna nauka zawodu odbywa się poza terenem ZSET, oceny okresowe i roczne wystawia kierownik szkolenia praktycznego w uzgodnieniu z opiekunem ucznia, wyznaczonym przez zakład pracy.
7. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy na [zasadach ogólnych](#). Egzamin ma formę zadanie praktycznego i obejmuje dział, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.

Oddział 3.

Frekwencja na zajęciach praktycznych

§ 197.

1. Uczeń zobowiązany jest do regularnego uczęszczania i aktywnego uczestnictwa na zajęciach praktycznych, zgodnie z tygodniowym podziałem godzin ZSET
2. Zwolnienie lekarskie z kultury fizycznej lub pracy nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na zajęciach praktycznych.
3. Nieobecność na zajęciach praktycznych nie zwalnia ucznia z obowiązku opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w tematyce opuszczonych zajęć. Tryb i formę sprawozdania stopnia opanowania zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 198.

1. Jeżeli uczeń nie może stawić się na zajęciach w wyznaczonym terminie z udokumentowanych przyczyn innych niż choroba, zobowiązany jest do wcześniejszego ustalenia z nauczycielem prowadzącym zajęcia, zakresu i formy opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w tematyce opuszczonych zajęć.
2. Jeżeli nieobecność na zajęciach spowodowana była chorobą lub inną, nieprzewidywalną przyczyną, obowiązek o którym mowa w ust. 1 powinien być wypełniony niezwłocznie po powrocie ucznia do zajęć szkolnych, jednak nie później niż 7 dni od daty tego powrotu. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę ucznia, może być on zwolniony w całości lub w części z tego obowiązku.

§ 199.

1. Uczniowi, który opuścił zajęcia praktyczne, nauczyciel prowadzący te zajęcia wyznaczy zadanie sprawdzające stopień opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w tematyce opuszczonych zajęć.
2. Zadanie o którym mowa w ust. 1 powinno być wykonane w terminie do 14 dni od daty opuszczonych zajęć lub daty powrotu ucznia do zajęć szkolnych.

3. W celu ułatwienia uczniowi wykonania zadania o którym mowa w ust.1, ZSET może, na wniosek ucznia, zorganizować dodatkowe zajęcia z wybranego tematu, na zasadach określonych w oddziale następnym.

Oddział 4.

Klasyfikowanie zajęć praktycznych

§ 200.

1. Uczeń, który opuścił co najmniej 50% zajęć z jednego (kilku) działu, może być nie klasyfikowany z tego (tych) działu.
2. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie został sklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach lub pracowniach własnych lub w zakładach pracy albo w gospodarstwach rolnych, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
3. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia realizujący zajęcia praktyczne u pracodawcy, na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia kierownikowi szkolenia praktycznego ocenę pracodawcy tych zajęć oraz ocenę zachowania. Oceny wystawiane są zgodnie z [zasadami oceniania](#) i [klasyfikowania](#).

§ 201.

1. Uczeń nie klasyfikowany, po spełnieniu warunków paragrafie poprzedzającym, może zdawać [egzamin klasyfikacyjny](#) na ogólnych zasadach.
2. Egzamin o którym mowa w ust 1 obejmuje działy, z których uczeń nie był klasyfikowany.

Rozdział. 3.

Praktyki zawodowe

Oddział 1.

Organizacja praktyk zawodowych

§ 202.

1. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym ujętym w podstawie programowej kształcenia zawodowego w technikum.
2. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w zwoździe a w szczególności:
 - 1) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
 - 3) korelacja wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi;
 - 4) opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie;
 - 5) pogłębienie i utrwalenie wiadomości nabytych w szkole;
 - 6) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 7) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowania mienia.
 - 8) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
3. Praktyka nie jest pracą w rozumieniu kodeksu pracy.
4. Dobowy wymiar i organizację czasu pracy określa rozporządzenie.

5. Wymiar godzinowy praktyki określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie. Praktyka musi być zrealizowana w pełnym wymiarze godzinowym.
6. Program praktyk zawodowych ustala się na podstawie przyjętych do realizacji w szkole programów nauczania dla zawodu i szkolnych planów nauczania.
7. Organizację praktyk zawodowych powierza się kierownikowi szkolenia praktycznego.

§ 203.

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. Dla uczniów odbywających praktyki w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
2. Harmonogram oraz programy praktyk zawodowych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych rady pedagogicznej szkoły.
3. Szkoła kieruje uczniów na praktyki. Uczeń skierowany na praktykę uzyskuje status „praktykanta”
4. W szczególnych przypadkach, kierownik szkolenia praktycznego może:
 - 1) wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej przez ucznia w gospodarstwie rolnym jego rodziców,
 - 2) skierować ucznia do wskazanego przez niego zakładu pracy.
5. Załącznikami do umowy o praktykę zawodową są: program i regulamin praktyki, oraz lista uczniów skierowanych na praktykę.
6. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole, podczas których szczególną uwagę zwraca się na:
 - 1) realizację programu praktyk,
 - 2) wygląd stroju służbowego praktykanta,
 - 3) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk,
 - 4) ocenę opiekuna praktyk o praktykancie, oceniającą dyscyplinę, sumienność, samodzielność i zaangażowanie w pracy.

§ 204.

1. Praktykant skierowany na praktykę zawodową powinien:
 - 1) w pierwszym dniu praktyki:
 - a) zgłosić się do opiekuna praktyk w zakładzie pracy;
 - b) zapoznać się ze schematem organizacyjnym zakładu pracy i jego charakterystyką, regulaminem pracy, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz harmonogramem pracy. Szkolenie bhp i p.poż powinno być odnotowane w dzienniku praktyk;
 - 2) posiadać:
 - a) skierowanie wydane przez szkołę;
 - b) ubranie robocze i strój służbowy obowiązujący w miejscu pracy;
 - c) dzienniczek i program praktyki zawodowej;
 - d) aktualną książeczkę zdrowia – jeśli wynika to ze specyfiki zawodu.
2. Całodobowy pobyt praktykanta w miejscu realizacji praktyki wymaga stosownego oświadczenia jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 205.

1. Dziennik praktyki zawodowej powinien zawierać co najmniej
 - 1) część przeznaczoną do identyfikacji:
 - a) nazwisko i imię praktykanta,
 - b) klasa, rok szkolny,
 - c) oznaczenia zawodu i kwalifikacji,
 - d) termin praktyki,
 - e) nazwę zakładu pracy,
 - f) miejsce na pieczęć szkoły i zakładu pracy oraz podpisy,
 - 2) część przeznaczoną do opisu przebiegu praktyki która powinna umożliwiać odnotowanie:
 - a) daty i tematu realizowanych zajęć,
 - b) sprawozdania z przebiegu zajęć,
 - c) potwierdzenia realizacji zajęć.
2. Praktykant powinien wypełniać zapisy każdego dnia realizowanych zajęć i przedkładać je opiekunowi praktyk do zatwierdzenia.
3. Opiekun praktyki po każdych zajęciach powinien żądać przedłożenia dziennika praktyk do zatwierdzenia.
4. Jeżeli to możliwe, ocena końcowa i opinia opiekuna praktyk powinna być dokonana na ostatniej stronie dziennika praktyk.

Oddział 3.

Zadania zakładowego opiekuna praktyk

§ 206.

1. Zakład pracy wyznacza opiekuna praktyk.
2. Do obowiązków opiekuna praktyk należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu pracy praktykanta,
 - 2) przygotowanie miejsca praktyki i przydzielanie praktykantowi zadań wynikających z programu praktyk,
 - 3) zapoznanie praktykanta z:
 - a) zakładem pracy i obowiązującymi regulaminami, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz jego obowiązkami,
 - b) zasadami obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w zakładzie,
 - c) kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa praktykanta w czasie odbywania praktyki, w tym wyznaczenie praktykantowi zaplecza socjalnego,
 - 5) bieżąca kontrola realizacji programu praktyki, prowadzenia dokumentacji przebiegu praktyki i zachowania praktykanta,
 - 6) informowanie szkoły o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, nieobecnościach ucznia oraz innych sprawach dotyczących realizacji praktyki.
 - 7) wystawienie praktykantowi oceny końcowej i opinii,
3. Opiekun praktyk:
 - 1) zwalnia praktykanta z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor,
 - 2) informuje praktykanta o propozycji oceny i uzasadnia ją;
 - 3) ocenia przebieg praktyki i dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie.
4. Opiekun może zobowiązać praktykantów do noszenia odzieży ochronnej.

Oddział 4.

Prawa i obowiązki praktykanta

§ 207.

1. Praktykant ma prawo do:
 - 1) informowania kierownika szkolenia praktycznego o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
 - 2) korzystania z zaplecza socjalnego: sanitariatu, pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 3) poznania wymagań i oczekiwań pracodawcy; zapoznania się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 4) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
 - 5) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
 - 6) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
 - 7) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 8) zapoznania się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej;
 - 9) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. Termin realizacji praktyki zawodowej może zostać przesunięty w przypadku:
 - 1) zdarzeń losowych praktykanta uniemożliwiających realizację praktyki w wyznaczonym terminie;
 - 2) ciąży uczennicy, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
3. O przesunięciu terminu realizacji praktyki zawodowej decyduje kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie pisemnego wniosku praktykanta lub jego rodziców. Nowy termin wyznacza się w porozumieniu z zakładem pracy i praktykantem.

§ 208.

1. Praktykant ma obowiązek:
 - 1) dbać o wizerunek zakładu pracy i szkoły, poprzez prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 2) dostosować się do ustalonego przez opiekuna harmonogramu praktyk, w tym przestrzegać czasu pracy w miejscu praktyki zawodowej;
 - 3) regularnie prowadzić dzienniczek praktyk i przedkładać go opiekunowi praktyk do bieżącej kontroli;
 - 4) przekazać kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk.
 - 5) rzetelnie realizować program praktyki;
 - 6) stosować się do zasad ustalonych w zakładzie pracy oraz w Statucie szkoły. Zapisy szczegółowe regulaminów zakładu pracy i Statutu szkoły stosuje się odpowiednio,
 - 7) sumiennie wykonywać zadania wynikające z ustalonego harmonogramu pracy,
 - 8) zrealizować praktykę w wymiarze ustalonym w planie praktyki. Zajęcia niezrealizowane z powodu nieobecności muszą odbyć się w innym terminie, ustalonym przez pracodawcę, w porozumieniu ze szkołą.

2. W przypadku niewłaściwego zachowania praktykanta albo samowolnego opuszczenia miejsca praktyki, na wniosek opiekuna praktyk, praktyka może zostać przerwana.
3. W ostatnim dniu praktyki, praktykant obowiązany jest złożyć u opiekuna praktyk uzupełniony dziennik praktyk, celem wystawienia przez niego opinii o pracy i zachowaniu praktykanta oraz oceny końcowej.

Oddział 5.

Ocenianie i klasyfikowanie praktykanta

§ 209.

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych praktykantów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez praktykantów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. W procesie oceniania powinna dominować obserwacja pracy praktykanta i ocena efektów jego pracy.
4. Dokonując oceny pracy praktykanta uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) organizację pracy;
 - 3) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 4) jakość wykonywanej pracy;
 - 5) postawę zawodową.
5. Szczegółowe kryteria oceniania praktykanta obejmują:
 - 1) stopień opanowania umiejętności programowych;
 - 2) zaangażowanie w wykonywaną pracę i jej jakość;
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
 - 4) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 5) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności;
 - 6) umiejętność pracy w zespole;
 - 7) poszanowanie sprzętu;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) kulturę osobistą;
 - 10) gospodarkę czasem pracy.
6. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne praktykanta ustala się na [zasadach ogólnych](#).

§ 210.

1. Ocenę klasyfikacyjną praktyki zawodowej ustala się komisyjnie w trybie egzaminu. Komisję powołuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Egzamin ma formę sprawozdania z przebiegu praktyki i prezentacji umiejętności nabytych podczas praktyki. Komisja może dokonywać wrywkowego sprawdzenia stopnia opanowania zrealizowanych treści programu praktyki.
3. Ustalając ocenę komisja uwzględnia w szczególności:
 - 1) ocenę opiekuna praktyk, jego opinię o uczniu oraz;
 - 2) przebieg egzaminu, z uwzględnieniem prezentacji przygotowanej przez ucznia
 - 3) ocenę prowadzenia dzienniczka wystawioną przez komisję.

4. Egzamin powinien być przeprowadzony w ciągu 2 tygodni po zakończeniu praktyk śródrocznych a w odniesieniu do praktyk wakacyjnych - przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§ 211.

1. Uczeń przystępujący do egzaminu zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) dziennik praktyk zawierający wymagane wpisy ucznia i opiekuna praktyki,
 - 2) poświadczenie realizacji praktyki w pełnym wymiarze wraz z oceną końcową. W przypadku realizacji praktyki w gospodarstwie indywidualnym podpis opiekuna praktyk powinien być potwierdzony.
2. Brak wymaganej dokumentacji powoduje niedopuszczenie ucznia do egzaminu.

§ 212.

1. Uczeń, który nie zrealizował praktyki w wyznaczonym terminie (w całości lub w części), może wnosić o wyznaczenie dodatkowego terminu praktyk.
2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, szkoła organizuje w gospodarstwie dydaktycznym lub w zakładach pracy zajęcia umożliwiające realizację programu praktyki. Termin i zakres tych zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego.

§ 213.

1. Uczeń który nie zrealizował praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, albo nie przystąpił do egzaminu końcowego, otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, po uzupełnieniu niezrealizowanych zajęć, albo uzupełnieniu braków formalnych, może zdawać [egzamin poprawkowy](#) na zasadach ogólnych.
3. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny praktyki zawodowej nie jest promowany do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej – nie kończy szkoły.

Oddział 6.

Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej

§ 214.

1. Podstawowymi dokumentami praktykanta są:
 - 1) skierowanie na praktykę zawodową;
 - 2) program praktyki;
 - 3) dzienniczek praktyki.
2. Praktykant przedkłada dzienniczek praktyk przedstawicielowi ZSET w czasie kontroli przebiegu praktyk.
3. Najpóźniej w ostatnim dniu praktyki, praktykant przedkłada dzienniczek praktyk opiekunowi praktyk w celu wystawienia przez niego oceny i opinii o przebiegu praktyki oraz stopniu realizacji programu praktyki.

Oddział 7.

Frekwencja na praktyce zawodowej

§ 215.

1. Wymiar praktyki zawodowej określa podstawa kształcenia zawodowego
2. Praktykant usprawiedliwia nieobecność na praktyce zawodowej:
 - 1) zawiadamiając pierwszego dnia nieobecności, informując o jej przyczynie:
 - a) opiekuna praktyk,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) po ustaniu przyczyny nieobecności - zwolnieniem (zaświadczeniem) lekarskim lub innym dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność.
3. Praktykant odrabia zajęcie niezrealizowane z powodu nieobecności w terminie wskazanym przez zakład pracy, w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
4. W przypadku opuszczenia powyżej połowy zajęć praktyki zawodowej, uczeń jest nieklasyfikowany. Postępowanie z nieklasyfikowanym uczniem regulują odrębne przepisy dotyczące [egzaminu klasyfikacyjnego](#) stosuje się odpowiednio

Oddział 8.

Niezaliczenie praktyki zawodowej

§ 216.

1. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyk;
 - 5) przerwanie praktyki z powodu:
 - a) złamania dyscypliny pracy,
 - b) nieprzestrzegania przepisów organizacyjno–porządkowych w zakładzie pracy
 - c) złamanie zasad etyki zawodu
 - d) nieprzestrzeganie regulaminu praktyk zawodowych
 - 6) uzyskania negatywnej oceny za praktykę;
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

DZIAŁ X

Przepisy końcowe

Oddział 1.

Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 217.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Szkoły.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów ZSET.
3. Przewodniczący Rady Szkoły do dnia 30 września każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelní, sekretariacie ZSET i pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej ZSET.

Oddział 2.

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 218.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej ZSET: <https://zsetrakowice.pl/> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w ZSET, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów ZSET przy sekretariacie uczniowskim oraz przy gabinecie wicedyrektora;
 - 5) rodziców uczniów – tablica informacyjna dla rodziców przy wejściu na teren budynku Szkoły;
 - 6) Rady Szkoły – tablica informacyjna dla społeczności ZSET, przy sekretariacie Dyrektora
 - 7) wychowanków internatu – tablica informacyjna dla wychowanków internatu, przy pokoju wychowawców.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.

5. Datę i godzinę ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.
6. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelní, sekretariacie ZSET, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty ZSET, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
8. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego czytania informacji ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Wzory pieczęci ZSET

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 2. Logo szkoły

Logo ZSET umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, tecz-
kach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.



Załącznik nr 3. Wizerunek sztandaru ZSET



Załącznik nr 4. Zasady używania sztandaru ZSET

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest przez zespół nauczycieli przedmiotów mundurowych i zatwierdzany przez Dyrektora.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II – V, którzy swoim zaangażowaniem i postawą zasługują na reprezentowanie Szkoły.
3. Poczet sztandarowy występuje w pełnym umundurowaniu zgodnie z regulaminem klas mundurowych lub w stroju galowym, wraz ze swymi insygniami.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza ZSET na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
10. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu”
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację ZSET.

Załącznik nr 5. Ceremoniał szkolny ZSET

Na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić”!
wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy:
„Spocznij!”.
Prowadzący uroczystość składa meldunek Dyrektorowi Szkoły
2. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu”!
w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
3. „Do ślubowania”!
uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą:
„Po ślubowaniu. Spocznij”!;
4. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:
„Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić”!
uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „Spocznij”!

Załącznik nr 6. Wykaz uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego

1. Rozpoczęcie roku szkolnego;
2. Dzień Edukacji Narodowej;
3. Ślubowanie klas pierwszych;
4. Święto Niepodległości;
5. Dzień pamięci „Żołnierzom Wyklętym, Żołnierzom Niezłomnym”;
6. Pożegnanie klas maturalnych;
7. Rocznic Majowe;
8. Zakończenie roku szkolnego;
9. Regionalne lub okolicznościowe uroczystości z udziałem sztandaru ZSET.

Załącznik nr 7. Teksty Roty ślubowania uczniów klas I ZSET

Jako uczeń Zespołu Szkół Ekonomiczno–Technicznych im. Kombatantów Ziemi Lwóweckiej w Rakowicach Wielkich ślubuję, że będę:

1. W swoim postępowaniu kierował się godną postawą moralno-etyczną zgodnie z przyjętymi normami społecznymi.
2. Dążył do systematycznej i aktywnej pracy w zdobywaniu wiedzy w celu prawidłowego i odpowiedzialnego przygotowania się do dorosłego życia.
3. Unikał w swoim postępowaniu wszelkich działań, które obniżają wartość ludzkiego zdrowia i życia jako dobra najwyższego.
4. Przestrzegał praw i obowiązków zawartych w statucie Szkoły.
5. Bez względu na czas i miejsce okazywał należny szacunek całej społeczności szkolnej i pozaszkolnej.
6. Dbał o dobre imię Szkoły i godnie reprezentował ją w środowisku.
7. Szanował mienie Szkoły i przeciwdziałiał wszelkim przejawom jego niszczenia.