

# STATUT

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH

*im. Generała Zygmunta Bohusza-Szyszko*

**Technikum Nr 2**

w CHEŁMIE

Tekst ujednolicony z 2 kwietnia 2020 roku

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	3
Nazwa i typ szkoły .....	3
<b>Rozdział 2</b> .....	5
Cele i zadania szkoły .....	5
<b>Rozdział 3</b> .....	7
Organy szkoły.....	7
<b>Rozdział 4</b> .....	15
Organizacja pracy szkoły .....	15
<b>Rozdział 5</b> .....	24
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	24
<b>Rozdział 6</b> .....	29
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	29
<b>Rozdział 7</b> .....	31
Prawa i obowiązki uczniów.....	31
<b>Rozdział 8</b> .....	34
Współpraca nauczycieli i rodziców .....	34
<b>Rozdział 9</b> .....	37
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	37
<b>Rozdział 10</b> .....	49
Organizacja kształcenia zawodowego .....	49
<b>Rozdział 11</b> .....	50
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	50
<b>Rozdział 12</b> .....	53
Zasady rekrutacji .....	53
<b>Rozdział 13</b> .....	53
Ceremoniał szkoły .....	53
<b>Rozdział 14</b> .....	54
Postanowienia końcowe .....	54

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

- § 1. 1.** Szkoła nosi nazwę: ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH im. Generała Zygmunta Bohusza-Szyszko.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Chełm, ul. Graniczna 2.
  3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Chełm.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.
  5. Zespół Szkół Technicznych jest szkołą publiczną.
  6. W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzi szkoły:
    - 1) Technikum Nr 2 w Chełmie;
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia, o nazwie: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii.
  7. Organy szkoły - dyrektor, wicedyrektorzy, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski – są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie.

- § 2. 1.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych Technikum Nr 2 w Chełmie;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 2 im. Generała Z. Bohusza Szyszko;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie;
  - 5) pracownikach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie;
  - 6) Kierownika Szkolenia Praktycznego – należy rozumieć nauczyciela przedmiotów zawodowych wyznaczonego przez Dyrektora szkoły do sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych w danym roku szkolnym.

- § 3. 1.** Używana jest podłużna pieczęć zespołu szkół o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH W CHEŁMIE  
IMIENIA GENERAŁA ZYGMUNTA BOHUSZA – SZYSZKO  
22-100 CHEŁM, UL. GRANICZNA 2  
TEL./FAX 0 82 560-39-31  
REGON 000182780, NIP 563-15-43-770

2. Dla technikum używa się pieczęci:

Zespół Szkół Technicznych  
im. Gen. Z. Bohusza-Szyszko  
Technikum Nr 2  
ul. Graniczna 2, tel.560-39-31  
22-100 Chełm

**§ 4. 1.** Technikum Nr 2 w Chełmie kształci w zawodach:

- 1) technik elektryk - 311303
  - 2) technik mechatronik - 311410
  - 3) technik informatyk - 351203
  - 4) technik elektronik - 311408
  - 5) technik programista - 351406
  - 6) technik mechanik - 311504
  - 7) technik pojazdów samochodowych - 311513
  - 8) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - 311943
2. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
- 1) w branży mechanicznej (MEC) w zawodach:
    - a) technik mechanik – symbol zawodu 311504 wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MEC.03 – Obsługa i montaż maszyn i urządzeń MEC.09 – Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń,
  - 2) w branży teleinformatycznej(INF) w zawodach:
    - a) technik programista – symbol zawodu 351406 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji,
    - b) technik informatyk – symbol zawodu 351303 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych. INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
  - 3) w branży elektroniczno – mechatronicznej w zawodach:
    - a) technik elektronik – symbol zawodu 311408 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.02 Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych. ELM. 05 Eksploatacja urządzeń elektronicznych,
    - b) technik mechatronik – symbol zawodu 311410 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.03 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych ELM.06 Eksploatacja i programowanie urządzeń systemów mechatronicznych,
  - 4) w branży poligraficznej w zawodach:
    - a) technik grafiki i poligrafii cyfrowej- symbol zawodu 311943 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.04 Przygotowanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych. PGF. 05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków,
  - 5) w branży motoryzacyjnej w zawodach:
    - a) technik pojazdów samochodowych- symbol zawodu 311513 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MOT.05 obsługa, diagnostyka oraz naprawa pojazdów samochodowych. MOT.06 Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych,
  - 6) w branży elektroenergetycznej w zawodach:
    - a) technik elektryk- symbol zawodu 311303 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELE.02 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych. ELE.05 Eksploatacja instalacji maszyn i urządzeń elektrycznych.
3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
5. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 1, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

6. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum do roku szkolnego 2022/2023. Absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, ukończenie którego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
8. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
9. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

- § 5. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
  3. Technikum Nr 2 współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zgodę na podejmowania działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu warunków tej działalności.
  4. Technikum Nr 2 realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
    - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
    - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
    - 3) rozwija zainteresowania i wrażliwość uczniów poprzez organizowanie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz działalność wolontariacką;
    - 4) współpracuje z uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury;
    - 5) umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki według rozporządzenia MEN;
    - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
    - 7) podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez promowanie zdrowego stylu życia, zasad zdrowego odżywiania, udział uczniów w konkursach

- o tematyce ochrony zdrowia, angażowanie uczniów w akcje związane z ochroną środowiska;
- 8) stosuje w praktyce treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
5. Szkoła ściśle współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej w następujących obszarach:
- 1) diagnozowania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) diagnozowania uzdolnień;
  - 3) udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) udzielania pomocy rodzinom uczniów doświadczającym trudności w relacjach, rozwijaniu kompetencji wychowawczych;
  - 5) doradztwa zawodowego.
6. Uczniom szkoły w trudnej sytuacji materialnej przysługuje pomoc realizowana w różnych formach, do których należą w szczególności:
- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
7. Za udzielanie pomocy materialnej uczniom odpowiadają zatrudnieni w szkole specjaliści we współpracy z innymi pracownikami.
8. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w internacie szkolnym. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

**§ 6. 1.** Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad:

- 1) uczniami klas pierwszych, wspomagając ich w adaptacji do nowego środowiska edukacyjno-wychowawczego;
- 2) uczniami o wybitnych uzdolnieniach kierunkowych w postaci:
  - a) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - b) zapewnienia indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) typowania uczniów do stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce do stypendiów Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta Chełm oraz innych podmiotów do tego uprawnionych,
- 3) uczniami zagrożonymi różnego rodzaju dysfunkcjami lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
  - a) systematyczne i ukierunkowane działania motywacyjne, wychowawcze oraz interwencyjne wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego,
  - b) ścisłą współpracę z rodzicami zagrożonych uczniów,
  - c) w razie potrzeby ułatwianie kontaktu z wyspecjalizowanymi placówkami zajmującymi się problemami danego typu,
- 4) uczniami, którzy z przyczyn usprawiedliwionych opuścili znaczną ilość zajęć, umożliwiając im terminowe ukończenie klasy,
- 5) uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych lub po wypadkach losowych poprzez:
  - a) stypendia socjalne,
  - b) zapomogi losowe,
  - c) finansowanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 6) uczniami, u których zdiagnozowano specyficzne trudności w uczeniu się oraz tymi u których deficyty rozwojowe lub stan zdrowia wymaga dostosowań w zakresie form, metod i warunków nauki.

- § 7. 1.** Szkoła zgodnie z planem nauczania dla zawodu określa zasady organizowania i kierowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego uczniowie zobowiązani są stosować się do obowiązującego w tym miejscu regulaminu.
  3. Z ramienia szkoły bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – Kierownik Szkolenia Praktycznego.
  4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania w danym zawodzie.
  6. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych i samorządowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w oparciu o umowę zawartą między dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
  7. Centrum Kształcenia Zawodowego oraz pracodawcy informują szkołę o uzyskanych przez uczniów ocenach jak również o występujących problemach wychowawczych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

- § 8. 1.** Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Szkołą kieruje dyrektor powołany zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
  3. Dyrektor w szczególności stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji z wyjątkiem partii politycznych w celu wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej.
  4. Poszczególne organy szkoły działają zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w ustawie prawo oświatowe i szczegółowo w ich regulaminach.
  5. Dyrektor organizuje, planuje, kieruje i monitoruje pracę Zespołu Szkół poprzez:
    - 1) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły,
    - 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych szkoły,
    - 3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie i zwalnianie zgodnie z obowiązującym prawem.
  6. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
- § 9. 1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, a w szczególności:
    - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i wnioski w każdym roku szkolnym oraz przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
    - 2) opracowuje plan pracy szkoły (działania społeczności szkoły do realizacji w danym roku szkolnym);

- 3) we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną przeprowadza ewaluację wewnętrzną i nadzoruje program naprawczy;
- 4) organizuje całość pracy dydaktycznej i wychowawczej, ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego poziomu kształcenia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) organizuje i odpowiada za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia, w których kształci szkoła;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole (egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie);
- 11) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości pracy szkoły oraz podejmuje stosowne do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
- 12) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywał przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady rodziców oraz po uchwaleniu w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 13) umożliwia działania organizacyjne pozwalające na obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją stażu oraz podejmuje działania w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli: przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażystcie i kontraktowemu;
- 15) zatwierdza plan rozwoju zawodowego, dokonuje oceny dorobku zawodowego, powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje nauczycielowi stażystcie stopień nauczyciela kontraktowego;
- 16) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela;
- 17) opracowuje wieloletnie plany doskonalenia zawodowego;
- 18) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 19) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 20) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 21) zatwierdza wewnątrzszkolne zasady oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej;
- 22) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie opinii w sprawie: szkolnego zestawu programów nauczania, programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 23) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza jej terenem;



- 24) może tworzyć zespoły nauczycieli: oddziałowe, przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe;
  - 25) stwarza warunki do działania wolontariatu, aby współpraca prowadziła do poszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
  - 26) powołuje i odwołuje nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
  - 27) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 28) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły;
  - 29) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, termin i częstotliwość tych zajęć ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniami;
  - 30) wyraża zgodę na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;
  - 31) organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców po przedstawieniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w orzeczeniu;
  - 32) podejmuje decyzję w sprawach: zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie odpowiednich dokumentów, zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 33) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji (informacje te umieszcza się na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach);
  - 34) powołuje komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną i określa jej zadania, ogłasza dodatkowy termin naboru do szkoły;
  - 35) występuje z wnioskiem o pomoc materialną dla ucznia o niskim statusie materialnym, wyróżniającego się w nauce i zachowaniu lub o szczególnych osiągnięciach dydaktycznych, sportowych;
  - 36) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia organu prowadzącego i Kuratora Oświaty;
  - 37) informuje Radę Pedagogiczną o działalności Szkoły oraz przedstawia wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły decyduje szczególnie o sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) ustalania kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w książce zarządzeń i na spotkaniach Rady Pedagogicznej.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

7. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły;
  - 2) realizację orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) współpracę z personelem medycznym w szkole, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 4) funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz z niniejszym Statutem;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców (dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie);
  - 6) bieżącą kontrolę działalności gospodarczo-finansowej szkoły;
  - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 8) zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym dotyczącej funkcjonowania szkoły oraz jej potrzeb i problemów.
8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz określa zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze.
9. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 10. 1.** W szkole tworzy się wspólne dla całego zespołu stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
3. Współorganizuje całość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
5. Kontroluje dokumentację nauczycieli, w tym wychowawców klas.
6. Nadzoruje organizację zebrań z rodzicami.
7. Czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
8. Współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.
9. Współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin.
11. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
12. Wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
13. Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
14. Przekazuje na radach szkoleniowych informacje o zmianach w prawie oświatowym.
15. Opracowuje harmonogram egzaminów maturalnych i zawodowych oraz czuwa nad ich sprawnym przebiegiem.
16. Sporządza miesięczny wykaz przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
17. Przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z jego realizacji.
18. Pełni bieżący nadzór kierowniczy według ustalonego harmonogramu, dbając o dyscyplinę pracy nauczycieli.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

- § 11. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole i internacie.
  3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
  4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
  5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
  8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w dotyczących skreślenia z listy uczniów zgodnie z prawem;
    - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
    - 7) zatwierdzanie składu poczty sztandarowej Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
  10. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
    - 1) arkusz organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) dopuszczone do użytku programy nauczania, podręczniki i środki dydaktyczne.
  11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §9 ust. 2 pkt 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu o 1 rok okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność nie później niż do końca roku szkolnego ostatnim roku nauki.
  13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony

do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uchwały mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są protokoły, które zamieszczane są w księdze protokołów w terminie 14 dni od posiedzenia rady.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

**§ 12. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi być zgodny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów m.in.:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, celami i wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, rzecznika praw ucznia.
5. W wyjątkowych sytuacjach (zwłaszcza przed świętami państwowymi, kościelnymi itp.) ze względu na bezpieczne dotarcie młodzieży do domu, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun na pisemną petycję gospodarzy klas, może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o skrócenie lekcji. Uczniowie niepełnoletni muszą dostarczyć do wychowawcy zgody od rodziców w formie pisemnej lub wiadomości mailowej na e-dziennik. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję, przynajmniej 4 dni przed tym wydarzeniem.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania dotyczące wolontariatu.
7. Samorząd wyłania spośród swoich członków Radę Wolontariatu, która pełni funkcję społecznego organu szkoły.
8. Rada Wolontariatu opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub lokalnym.
9. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w swoim regulaminie.

**§ 13. 1.** Szczegółowy sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu określają odrębne regulaminy oraz plany pracy poszczególnych sekcji.

2. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora szkoły.
3. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel (nauczyciele) – koordynator (koordynatorzy), który zgłosił akces do opieki nad wolontariatem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły. Mogą funkcjonować różne sekcje w zależności od zakresu działań.
4. Do zadań nauczyciela – koordynatora należy:

- 1) planowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
  - 2) wspieranie wolontariuszy w działaniach;
  - 3) nawiązywanie współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami;
  - 4) inspirowanie wolontariuszy do podejmowania działań;
  - 5) stały kontakt z Dyrektorem szkoły.
5. Działalność w szkolnym wolontariacie opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
6. Szkolny wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
- 1) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem nauczyciela – koordynatora;
  - 2) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - 3) imprezy kulturalno–charytatywne;
  - 4) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje;
  - 5) inne formy pomocy potrzebującym.

- § 14. 1.** Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły, uczeń niepełnoletni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców i przekazaniu jej opiekunowi.
2. Uczniowie mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
  3. Cele działania szkolnego wolontariatu:
    - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
    - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
    - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
    - 5) tworzenie przestrzeni dla wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
    - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
    - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
    - 8) promowanie idei wolontariatu;
    - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
    - 10) zaangażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
  4. Na każdy rok szkolny opiekun - koordynator wraz z młodzieżą opracowuje plan pracy.
  5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
  6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

7. Zasady działania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin opracowany przez nauczyciela – opiekuna/koordynatora w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły oraz Samorządem Uczniowskim.

**§ 15. 1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
  - 3) zasady i zakres współpracy klasowych zespołów nauczycieli.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczycieli za okres stażu podczas ustalania oceny dorobku zawodowego oraz udział w podsumowaniu pracy nauczycieli/awans zawodowy.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

**§ 16. 1.** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Na terenie szkoły działają związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, których działalność, uprawnienia i zakres obowiązków regulują odrębne przepisy prawne.

**§ 17. 1.** W szkole powołane są osoby na inne stanowiska kierownicze:

- 1) główna księgową;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) kierownik internatu.
2. Szczegółowy zakres ich zadań określony jest w Regulaminie Organizacyjnym ZST.

3. Regulamin ten opracowuje Dyrektor szkoły. Określa on organizację oraz zakresy zadań realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

- § 18. 1.** Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły. Dyrektor szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
  3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły według obowiązującego prawa
  4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora szkoły, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
  5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

- § 19. 1.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz terminy zawarte w kalendarzu ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  3. Egzaminy:
    - 1) terminy części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
    - 2) terminy egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  4. Terminy rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określają odrębne przepisy ogłaszane przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
  5. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się: w klasach I-III po 19 tygodniu nauki, a w klasach IV po 15 tygodniu nauki.
  7. Dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  8. Dyrektor ogłasza dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem roku szkolnego w szkołach, w których przeprowadzana jest pisemna część egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych po zaopiniowaniu ich przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

- § 20. 1.** Organizacja nauczania, wychowania oraz opieki na dany rok szkolny jest opracowywana, na podstawie odrębnych przepisów przez Dyrektora szkoły w postaci arkusza organizacji. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Szkoła na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4 – letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
  5. Dyrektor 5 – letniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
  6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
  7. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej tygodniowy plan zajęć.
  9. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
- § 21. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ogólnokształcących dla danego etapu edukacyjnego, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem.
  3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę w zawodzie.
  4. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo–lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach, zostać w drodze decyzji Dyrektora skrócony do 30 minut.
  6. W szkole mogą być organizowane nieobowiązkowe zajęcia w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych w ramach np.: projektów unijnych, dodatkowych kwalifikacji.
  7. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
    - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
  8. Zajęcia szkolne prowadzone są:
    - 1) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów:
      - a) z tego samego etapu edukacyjnego,
      - b) w grupach międzyklasowych tworzonych z uczniów różnych oddziałów w przypadku zajęć z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz zajęć z przedmiotów realizowanych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,



- c) w grupach z zajęć w ramach kształcenia zawodowego,
  - 2) w formie nauczania indywidualnego;
  - 3) w formie zajęć pozalekcyjnych np. kół zainteresowań, zajęć przygotowujących do olimpiad i konkursów, egzaminów zewnętrznych;
  - 4) w formie indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
  - 5) dodatkowe zajęcia w ramach projektów edukacyjnych;
  - 6) podczas zajęć edukacyjnych w terenie.
9. W oddziałach Technikum Nr 2 obowiązkowy jest podział na grupy:
    - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
    - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
    - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
    - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
    - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
    - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe;
    - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy Prawo oświatowe.
  10. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 8 pkt 1 - 4 i 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  11. W szkole ponadpodstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
  12. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim technikum, w którym prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum przeznaczone dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego mogą być realizowane w oddziale lub w grupie międzyoddziałowej, obejmujących odpowiednio uczniów klas pięcioletniego technikum i czteroletniego technikum dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej i dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
  13. W uzasadnionych przypadkach niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców może wnioskować o zmianę języka obcego lub poziomu grupy językowej. Decyzja Dyrektora szkoły jest uzależniona od opinii nauczycieli języków obcych i nie może zakłócać organizacji pracy szkoły.

14. Ramowe plany nauczania w zakresie dotyczącym ustalania przez dyrektora technikum jednego przedmiotu spośród przedmiotów: filozofia, plastyka, muzyka oraz język łaciński i kultura antyczna, który będzie realizowany w klasie I, stosuje się począwszy od roku szkolnego 2020/2021. W roku szkolnym 2019/2020 dyrektor liceum technikum ustali jeden przedmiot spośród przedmiotów: filozofia, plastyka i muzyka, który będzie realizowany w klasie I ponadpodstawowej.
15. Zajęcia z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie deklarację uczestnictwa. W przypadku wychowania do życia w rodzinie, którego realizacja jest obligatoryjna w szkole, Rodzic lub pełnoletni uczeń może przedłożyć Dyrektorowi szkoły oświadczenie o rezygnacji z tego przedmiotu. Informacje takie składane są na początku każdego roku szkolnego. Po przekroczeniu 18 tego roku życia o uczestnictwie w lekcjach religii/etyki decydować mogą sami uczniowie.
17. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (biblioteka, centrum multimedialne). Jeżeli zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są za zgodą rodziców do domu. Uczniowie ci mogą uczestniczyć w lekcjach etyki.
18. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych wychowanie do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
19. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 22. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowych;
  - 3) gabinetów i pracowni przedmiotowych;
  - 4) pomieszczeń warsztatowych - Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 5) biblioteki z centrum multimedialnym;
  - 6) auli szkolnej;
  - 7) sali gimnastycznej;
  - 8) szafek uczniowskich;
  - 9) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 10) gabinetu opieki medycznej;
  - 11) archiwum;
  - 12) sklepiku szkolnego;
  - 13) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 14) izby pamięci patrona szkoły;
  - 15) pokoju nauczycielskiego;
  - 16) internatu szkolnego.
2. Pracownią szkolną opiekuje się nauczyciel prowadzący zajęcia. W pracowni znajduje się regulamin pracowni. Uczniowie zapoznają się z regulaminem przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, potwierdzając wpisem w zeszycie przedmiotowym lub podpisem pod odpowiednio przygotowaną przez nauczyciela klauzulą.
  3. Zajęcia w pracowni odbywać się mogą w zespołach oddziałowych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawach programowych i programach nauczania.
  4. Zajęcia mogą być łączone w bloki 2-3 godzinne, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.

- § 23. 1. Technikum Nr 2 prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjno-wychowawczych szkoły, uczniów oraz słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
    - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej, społeczno-oświatowej;
    - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
    - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
  3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który :
    - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 2) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
  4. Biblioteka składa się z wypożyczalni z czytelnią oraz stanowisk komputerowych umożliwiających dostęp do internetu, których funkcjonowanie określa regulamin biblioteki.
  5. Biblioteka szkolna wspiera pracę Technikum Nr 2, do jej zadań należą:
    - 1) pomoc uczniom i słuchaczom w dotarciu do potrzebnych informacji;
    - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie;
    - 3) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia;
    - 4) inspirowanie twórczości własnej uczniów, słuchaczy, budzenie ich kreatywności;
    - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  6. Do zadań biblioteki należy gromadzenie następujących materiałów:
    - 1) wydawnictw informacyjnych;
    - 2) informatorów dla maturzystów o ofercie kształcenia uczelni wyższych i szkół pomaturalnych;
    - 3) podręczników i programów szkolnych dla nauczycieli;
    - 4) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
    - 5) literatury popularnonaukowej i naukowej;
    - 6) wybranych pozycji z literatury pięknej nie będących lekturami;
    - 7) wydawnictw z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
    - 8) prasy dla uczniów i nauczycieli;
    - 9) literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
    - 10) innych wydawnictw potrzebnych do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe);
    - 11) wydawnictw z działy psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania;
    - 12) wydawnictw związanych z regionem;
    - 13) dokumentów audiowizualnych wytworzonych przez uczniów i nauczycieli.
  7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
  8. Prasa, księgozbiór podręczny oraz programy nauczania udostępniane są w czytelni, wypożyczane do pracowni na zajęcia oraz udostępniane do kopiowania.
  9. Pracownikami biblioteki są nauczyciele – bibliotekarze, których zadania są ujęte w planie pracy biblioteki. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

10. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Technikum Nr 2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego przed lekcjami, podczas zajęć i po ich zakończeniu:
  - 1) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrektorem;
  - 2) okres udostępniania zostaje wstrzymany w czasie przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 3) przy jednoosobowej obsadzie bibliotekarz przeznacza część czasu pracy uzgodnioną z dyrektorem wyłącznie na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.
12. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna prowadzona poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
    - c) rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów Internetu,
    - d) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
    - e) pomoc w doborze lektur i innych materiałów do egzaminów maturalnych i zawodowych,
    - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - g) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przygotowaniu do samokształcenia,
    - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
    - i) współpraca z Chełmską Biblioteką Publiczną, Pedagogiczną oraz innymi bibliotekami przy organizacji spotkań, prezentacji księgozbioru i lekcji bibliotecznych oraz doraźnych potrzeb;
  - 2) praca organizacyjno-techniczna polegająca na:
    - a) gromadzeniu zbiorów – zgodnie z profilem programowym szkoły i ich potrzebami (poprzez zakup, przyjmowanie darów),
    - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
    - c) opracowaniu zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie formalne i rzeczowe),
    - d) wdrażaniu planu komputeryzacji biblioteki przy pomocy programu komputerowego *Biblioteka*,
    - e) selekcji zbiorów (materiały zbędne, zdezaktualizowane i zniszczone),
    - f) doraźnej konserwacji zasobów,
    - g) organizacji udostępniania zbiorów,
    - h) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
13. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) sporządzanie planu pracy oraz semestralnego i rocznego sprawozdania;
  - 4) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, akcesji czasopism, ewidencji wypożyczeni i odwiedzin;
  - 5) doskonalenie warsztatu pracy.

14. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie.
15. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki.
16. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
17. Obowiązkiem każdego użytkownika biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
18. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej
19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o Regulamin biblioteki szkolnej.
20. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
21. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych do domu książek najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Z wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego na miejscu w czytelni.
22. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, słuchacze) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.
23. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
24. Rada Pedagogiczna analizuje realizację planu pracy biblioteki oraz stan czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.
25. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
  - 1) współpracy z biblioteką w rozbudzaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
  - 2) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. poprzez pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone);
  - 3) pomocy w uzupełnianiu zbiorów;
  - 4) pomocy w selekcji zbiorów;
  - 5) włączenia się w prace inwentaryzacyjne;
  - 6) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 7) znajomości zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu;
  - 8) współpracy z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
26. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu biblioteki szkolnej.

- § 24. 1.** Internat jest placówką opiekuńczo–wychowawczą dla uczniów uczących się w Zespole Szkół Technicznych Technikum Nr 2 w Chełmie oraz w miarę posiadanych wolnych miejsc z pozostałych szkół z terenu miasta Chełma.
2. Internat zabezpiecza w pierwszej kolejności zakwaterowanie uczniom Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie zamieszkałym poza obrębem miasta i o trudnych warunkach dojazdu do szkoły.
  3. Przyjęcie do internatu odbywa się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i zgodnie z decyzją Komisji Rekrutacyjnej Internatu. Procedurę przyjęcia do internatu określają szczegółowo odrębne przepisy.
  4. Siedzibą internatu jest budynek umiejscowiony w Chełmie przy ul. Wiejskiej 1.
  5. Internat jest placówką koedukacyjną.
  6. Internat jest tolerancyjny wobec przekonań religijnych i politycznych wychowanków.

- § 25. 1.** W internacie zatrudnieni są:
- 1) kierownik;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) pracownicy administracji;

- 4) pracownicy obsługi.
2. Pracowników internatu zatrudnia dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Kierownik internatu i wszyscy wychowawcy internatu są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły. Kierownik internatu jest członkiem Zespołu Kierowniczego Szkoły oraz przewodniczącym Zespołu Wychowawców Internatu.

**§ 26. 1.** Do obowiązków wychowawcy internatu należy w szczególności:

- 1) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) kształtowanie samodzielności i samorządności wychowanków;
  - 3) udzielanie szerokiej pomocy w rozwijaniu zainteresowań i zamiłowań w zakresie nauki, kultury i rekreacji;
  - 4) udzielanie pomocy wychowankom w trudnościach powstających w trakcie kontaktów z rówieśnikami oraz niepowodzeń w szkole;
  - 5) współpraca z Samorządem internatu i z sekcjami działającymi w internacie w zakresie oceny wychowanków pod względem nauki i zachowania w internacie;
  - 6) utrzymywanie ścisłego kontaktu z nauczycielami, wychowawcą klasowym w szkole oraz rodzicami w celu śledzenia postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków, w razie potrzeby z pedagogiem szkolnym i psychologiem;
  - 7) stała troska i opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i przestrzeganiem zasad higieny wychowanków.
2. Gdy wychowawca lub opiekun grupy stwierdzi lub nabierze podejrzeń, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu albo narkotyków lub innych środków odurzających, kierując się dbałością o zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznego, ma obowiązek:
    - 1) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić kierownika internatu;
    - 2) powiadomić najbliższą służbę zdrowia (pogotowie, lekarza, szpital) jeżeli stan zdrowia wychowanka budzi jego obawy np.: agresja, nadpobudliwość, objawy zatrucia, wymioty itp., oraz podjąć działania w celu poinformowania o zaistniałym zdarzeniu rodziców, w przypadku zaprzeczenia o spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających wezwanie Policji w celu przeprowadzenia badań;
    - 3) przeprowadzić rozmowę wychowawczą z wychowankiem, gdy stan jego zdrowia będzie już na to pozwalał oraz wskazać instytucję gdzie będzie mógł uzyskać pomoc w uporaniu się z tym problemem, podjąć działania w celu poinformowania rodziców o problemie ich dziecka oraz wskazać instytucję, w której rodzice uzyskają pomoc;
    - 4) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
  3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły uczestniczą wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
  4. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą. Współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy.
  5. Wychowawca obowiązany jest systematycznie prowadzić:
    - 1) dziennik zajęć opiekuńczo-wychowawczych grupy, w którym powinny znajdować się następujące dane: lista wychowanków ,dane personalne o wychowankach, roczny plan pracy grupy opracowany w oparciu o plan pracy internatu;
    - 2) arkusz obserwacji wychowanka – celem dokumentowania istotnych zachowań wychowanka i oddziaływań wychowawczych.
  6. Pełny etat wychowawcy wynosi 30 godzin tygodniowo zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  7. Wychowawca ma obowiązek systematycznego doskazywania się, podnoszenia swoich kwalifikacji.

**§ 27. 1.** W internacie tworzy się Zespół Wychowawców Internatu. Członkami Zespołu są wszyscy wychowawcy internatu.

2. Przewodniczącym Zespołu Wychowawców Internatu jest kierownik internatu.

3. W posiedzeniach Zespołu Wychowawców Internatu dotyczących problemów młodzieży mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Internatu.
4. W zebraniach Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym i na zaproszenie lub za zgodą Przewodniczącego Zespołu, przedstawiciele różnego typu instytucji i organizacji współpracujących z internatem.
5. Do podstawowych zadań Zespołu Wychowawców Internatu należy:
  - 1) opiniowanie i zatwierdzanie programów i planu pracy opiekuńczo-wychowawczego w internacie, opracowanego przez kierownika internatu;
  - 2) inicjowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej;
  - 3) stałe podnoszenie poziomu działalności internatu;
  - 4) podejmowanie decyzji dotyczących wyróżnień, nagród oraz upomnień i kar wychowankom, podejmowanie decyzji dotyczących usunięcia z internatu wychowanków naruszających normy współżycia w sposób szczególnie rażący;
  - 5) prowadzenie księgi protokołów z posiedzeń zespołu.
6. Zespół obowiązuje 3 posiedzenia w ciągu roku szkolnego oraz dodatkowe według potrzeb.
7. Zespół ma prawo występować do Dyrektora szkoły w kwestiach oceny pracy kierownika i innych pracowników internatu.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania internatu określa Regulamin internatu.

**§ 28. 1.** Opiekę nad młodzieżą na stacji sprawują rodzice uczniów, utrzymując jednocześnie stały kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami.

2. Nadzór z zakresu opieki wychowawców nad młodzieżą na stacjach prowadzi pedagog szkolny i wychowawcy klas rozstrzygając jednocześnie sprawy sporne i interwencyjne w oparciu o opinię Zespołu Wychowawczego.

**§ 29. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu Szkół Technicznych pełnione są dyżury nauczycielskie oraz prowadzony jest monitoring wizyjny.

2. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed jego uruchomieniem, poprzez:
  - 1) ustne przekazanie wiadomości na Radzie Pedagogicznej;
  - 2) poinformowanie młodzieży przez wychowawców klas;
  - 3) przekazanie pracownikom w formie ogłoszeń pisemnych, zarządzeń.
3. Szczegółowy zakres i zasady monitoringu określone są w Regulaminie monitoringu.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych młodzież przebywająca na korytarzach szkolnych znajduje się pod nadzorem nauczycieli dyżurnych. Harmonogram dyżurów nauczycielskich ustala odpowiedzialny za nie nauczyciel.
6. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów. W razie powstania lub zauważenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, zobowiązani są do natychmiastowej interwencji oraz podjęcia stosownych do zaistniałej sytuacji działań. O zaistniałym zdarzeniu zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły oraz sporządzenia w tej sprawie notatki służbowej.

**§ 30. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 31. 1. Zakres obowiązków nauczyciela określa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe oraz Kodeks pracy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
  3. Nauczyciel ma obowiązek dokumentować swoją pracę dydaktyczną i wychowawczą w formie określonej odrębnymi przepisami oraz zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły i z niniejszym Statutem.
  4. Zadaniem nauczyciela jest wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju osobistym i w osiągnięciu jak najlepszych wyników nauczania.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
  6. Obowiązki i prawa nauczycieli polegają w szczególności na:
    - 1) przyjęciu odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod jego opieką;
    - 2) realizowaniu podstawy programowej w zakresie kształcenia ogólnego i w zawodzie, wychowania oraz opieki w powierzonych klasach i zespołach;
    - 3) wspieraniu swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i umiejętności zawodowych;
    - 4) udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
    - 5) bezstronnym, obiektywnym i sprawiedliwym ocenianiu i traktowaniu wszystkich uczniów;
    - 6) informowaniu rodziców, wychowawców klas i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
    - 7) uczestniczeniu w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
    - 8) prawidłowym prowadzeniu dokumentacji pedagogicznej z przedmiotu, wychowawcy klasy lub koła zainteresowań;
    - 9) decydowaniu w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
    - 10) podejmowaniu decyzji o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
    - 11) decydowaniu o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
    - 12) wydawaniu opinii mające wpływ na ocenę zachowania uczniów poszczególnych klas;
    - 13) wnioskowaniu w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
  7. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu, możliwości uczniów i warunków w jakich działa;
    - 2) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych, nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
    - 3) zniszczenie elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
    - 4) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a w szczególności za informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów opracowane przez danego nauczyciela.



8. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego np. udziału w pracach związanych z przygotowaniem egzaminów maturalnych i z przygotowania zawodowego, a także rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego.
9. Każdy nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących do 15 września zobowiązany jest do wpisania w dzienniku elektronicznym nazwy programu nauczania dla danego oddziału. Na podstawie tych informacji Wicedyrektor sporządza szkolny zestaw programów nauczania. Nauczyciele przedmiotów zawodowych, po zatwierdzeniu programów nauczania wpisują numer ze szkolnego zestawu oraz nazwę zawodu i symbol cyfrowy zawodu do końca września.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu.
11. Praca nauczyciela podlega ocenie. Zasady i tryb dokonywania oceny określają odpowiednie akty prawne.

**§ 32. 1.** Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów i udzielanie im pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 3) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) mediacja między stronami konfliktu;
- 5) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 6) podejmowanie działań w celu zwiększenia świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) przekazanie sprawy, która wykracza poza kompetencje Rzecznika do rozpatrzenia przez Dyrektora lub organy pełniące nadzór nad szkołą;
- 8) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w przypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

**§ 33. 1.** Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 4) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami, liczba zebrań wychowawców z rodzicami nie może być niższa niż 2 spotkania w ciągu roku szkolnego;
- 5) współdziała z dyrektorem szkoły i innymi pracownikami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 6) współdecyduje z samorządem klasy, rodzicami uczniów o sposobach i formach realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego w danym roku szkolnym;
- 7) wystawia oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Klasyfikowania i Promowania;
- 8) jest odpowiedzialny za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego klasy i szkoły;

- 9) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub socjalnej;
- 10) odpowiada za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
- 11) bierze udział w konsultacjach z rodzicami raz w miesiącu wg ustalonego harmonogramu na początku roku szkolnego na zebraniu zespołu wychowawczego;
- 12) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne);
- 13) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności, a także zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 14) organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte w niniejszym statucie i w ustawie Prawo oświatowe.
- 15) Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły,
  - b) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
  - c) z powodu zmian w organizacji roku szkolnego.
- 16) Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
- 17) Obowiązków wychowawcy klasy nie powierza się nauczycielowi religii.

**§ 34. 1.** Do pedagoga/psychologa zadań szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do potrzeb uczniów;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) przewodniczenie zespołowi specjalistów powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno Terapeutycznych dla każdego ucznia z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych i przedmiotowych.

**§ 35. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Uczeń zostaje objęty pomocą na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź na podstawie zgłoszenia samego ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów lub innych osób do tego uprawnionych.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może być wydana uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej o specyficznych trudnościach w uczeniu się opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. W przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice muszą wyrazić zgodę na proponowane formy pomocy.
6. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy w formach zajęć dostosowanych do jego możliwości i potrzeb:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, o ile Dyrektor szkoły nie wskaże innej osoby.
9. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formach dostosowanych do aktualnych potrzeb uczniów i ich rodziców.
10. Szkoła, w miarę potrzeb i możliwości, organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest organizowana na podstawie tego orzeczenia.
12. Organizacja nauczania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się na podstawie Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych przez zespół nauczycieli i specjalistów.
13. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) formy i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
14. Opracowanie programu poprzedza Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia.

**§ 36. 1.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Chełmie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Zespołu Szkół Technicznych Technikum Nr 2 celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

**§ 37. 1.** Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły zadaniowe, w szczególności przedmiotowe, wychowawcze i inne w miarę potrzeb.

2. Rodzaje zespołów przedmiotowych i ich skład osobowy określa Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Zespołem kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły lub na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
  - 3) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych ;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) koordynowanie opracowania zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 6) organizowanie samokształcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) organizowanie i omawianie lekcji otwartych dla nauczycieli i rodziców;
  - 8) wzajemne informowanie i omawianie aktualnych przepisów prawa czy wydawnictw;
  - 9) organizowanie współpracy z instytucjami wspomagającymi szkołę w zakresie doradztwa metodycznego;
  - 10) zapraszanie specjalistów z różnych dziedzin wiedzy na spotkania zespołu;
  - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o roczny plan pracy przygotowany na podstawie ewaluacji zadań w poprzednim roku szkolnym.

**§ 38. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia;
- 2) podejmowanie wspólnych działań w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych danego oddziału i jego poszczególnych uczniów;
- 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań;
- 4) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 5) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

2. Zebrania rady oddziałowej powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w semestrze lub w miarę potrzeb.
3. Pracom zespołu przewodniczy wychowawca danego oddziału.

**§ 39. 1.** Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły

2. Zadania zespołu to:

- 1) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 2) koordynowanie i realizacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo–profilaktycznym, rozpoznawanie zagrożeń i potrzeb środowiska szkolnego;
- 3) działania na rzecz bezpieczeństwa w szkole, jej obrębie i internecie;
- 4) zapobieganie rozwojowi problemów wychowawczych i rozwiązywanie zaistniałych problemów szkolnych;
- 5) konsultacje w sprawach uczniów wymagających indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej;
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej i promocji zdrowia;
- 7) szkolenie Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w świetle obowiązujących przepisów oświatowych;
- 8) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania i rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych lub szkolnych;
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 10) ewaluacja programu wychowawczo–profilaktycznego.

**§ 40. 1.** W szkole funkcjonuje Komisja Socjalna, która jest organem wspomagającym dyrektora w kwestii przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Administratorem środków ZFŚS jest pracodawca, czyli dyrektor szkoły. Powołanie Komisji jest przewidziane w regulaminie ZFŚS. Znajdują się tu także zasady powoływania członków komisji, ustalania jej składu oraz uprawnień.
3. Z funduszu socjalnego korzystać mogą pracownicy aktualnie zatrudnieni w szkole oraz emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły.
4. Przyznawanie pracownikom świadczeń z funduszu, dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Zasady wykorzystania funduszu, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 41. 1.** W Zespole Szkół Technicznych funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru własnej drogi edukacyjno–zawodowej.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, odbiorców podejmowanych w szkole działań doradczych, miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów kontynuujących naukę w technikum na podbudowie gimnazjum.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w wymiarze 10 godzin na etap edukacyjny, dla uczniów kontynuujących naukę w technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
7. Głównym celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
8. Treści programowe z doradztwa zawodowego ułożone są w obrębie czterech podstawowych obszarów:
  - 1) poznawanie własnych zasobów;
  - 2) świat zawodów i rynek pracy;
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno–zawodowych.
9. Realizatorami działań związanych z doradztwem zawodowym są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) wychowawcy;
  - 4) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych
  - 5) specjaliści (psycholog, pedagog);
  - 6) nauczyciele – bibliotekarze;
  - 7) inne osoby zatrudnione w szkole np.: personel medyczny
10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego podlega ewaluacji, której celem jest określenie skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych zadań.

**§ 42. 1. Zadania doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, rodziców, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej realizowanej przez szkołę;
  - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 8) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych, urzędach pracy oraz do lekarzy;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnia psychologiczno–pedagogiczna, powiatowy urząd pracy, centrum edukacji i pracy młodzieży OHP, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadania szkoły w zakresie realizacji doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno–zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 4) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) udostępnianie informacji edukacyjno–zawodowych.
3. Formy działań realizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- 1) informacja edukacyjno–zawodowa;
  - 2) poradnictwo indywidualne;
  - 3) poradnictwo grupowe;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze;
  - 5) targi pracy, dni otwarte uczelni wyższych itp.;
  - 6) współpraca z instytucjami lokalnymi świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego.
4. Odbiorcami działań związanych z doradztwem zawodowym są:
- 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) rodzice.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 43. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami
  - 3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) do rozwijania zdolności i zainteresowań w procesie lekcji oraz pozalekcyjnych kołach zainteresowań;
  - 5) do opieki wychowawczej zapewniającej uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz poszanowanie jego godności osobistej;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania oraz zwracania się z istotnymi indywidualnymi problemami do nauczyciela – wychowawcy;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźne zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz powtarzania klasy pierwszej w zgodzie z odrębnymi przepisami;
  - 10) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
  - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela;
  - 15) do przedstawiania Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników szkoły, a w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności;

- 3) dbać o własną higienę, zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, nie palenia tytoniu, nie palenia e-papierosów, nie picia alkoholu, nie używania narkotyków i nie używania innych środków odurzających;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd dbać o czystość oraz zmieniać w szatni obuwie zewnętrzne;
- 5) podporządkować się Statutowi szkoły oraz regulaminom obowiązującym w szkole i internacie;
- 6) pamiętać o terminowym usprawiedliwianiu nieobecności przez rodziców do 5-go dnia każdego miesiąca;
- 7) podporządkować się przepisom, regulaminom i organizacji pracy, a w szczególności przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakie obowiązują w podmiotach w trakcie odbywania przez młodzież praktycznej nauki zawodu, opuszczać sale lekcyjne podczas przerw, przestrzegać regulaminów pracowni, regulaminu zajęć wychowania fizycznego oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń;
- 8) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników;
- 9) powstrzymać się od manifestowania przynależności do subkultur groźnych dla norm współżycia społecznego i nie eksponować ich symboliki na terenie szkoły, w środowisku lokalnym (wycieczki szkolne, wyjścia i imprezy zorganizowane);
- 10) przed wejściem do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne;
- 11) nie uczestniczyć w oglądaniu i rozpowszechnianiu materiałów o treściach pornograficznych;
- 12) powstrzymać się od eksponowania symboliki związanej z substancjami psychoaktywnymi oraz napisów w języku polskim i obcym obraźliwych dla budowania prawidłowych relacji interpersonalnych.

**§ 44. 1.** Karze podlega uczeń, który nie stosuje się do praw i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze mogą otrzymać karę:

- 1) wymierzoną przez wychowawcę klasy na wniosek nauczyciela, innego pracownika szkoły lub z własnej inicjatywy:
  - a) upomnienie pisemne na forum klasy,
  - b) zobowiązanie ucznia do naprawy wyrządzonej szkody,
- 2) wymierzenie przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy:
  - a) upomnienia dyrektora szkoły,
  - b) nagany dyrektora szkoły,
  - c) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w uroczystościach szkolnych, wyjściach klasowych np. do kina, wycieczkach lub reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - d) przeniesienie do innej klasy,
  - e) przeniesienie do innej szkoły.
2. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko jedną z kar wymienionych w ust. 1
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i nietykalność osobistą ucznia.
4. Wymierzając karę należy kierować się zasadą przechodzenia od kar łagodniejszych do kar surowszych, chyba że charakter przewinienia i stopień złej woli ucznia nakazują zastosowanie od razu kary surowszej lub nawet najsurowszej. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.
5. Dyrektor szkoły może oprócz kar wymienionych w ust. 1 zobowiązać ucznia do dokonania naprawy szkody, którą uczeń wyrządził lub poniesienia kosztów naprawy zniszczeń.
6. Kary wymienione w ust. 2 pkt 2 zostają odnotowane w aktach szkoły.
7. Karę od dyrektora szkoły otrzymuje uczeń za:



- 1) brak wyraźnej poprawy w zachowaniu ucznia ukaranego karą od wychowawcy klasy mimo podjętych działań wychowawczych;
- 2) szczególnie rażące przypadki braku kultury osobistej i naruszenia postanowień statutu szkoły;
- 3) rażące naruszenie norm współżycia publicznego w szkole i poza szkołą jak:
  - a) pijaństwo,
  - b) narkotyki,
  - c) kradzież,
  - d) rozboje.
8. Każda kara może ulec zatarciu (wykreśleniu z akt) po 6 miesiącach od jej otrzymania po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy, Samorządu klasowego lub szkolnego. Decyzję o zatarciu podejmuje Rada Pedagogiczna na prośbę ucznia lub rodzica.
9. Nagrodę otrzymuje uczeń, który w sposób szczególnie wyróżniający wypełnia swoje obowiązki stosując się do przepisów i regulaminów szkolnych, a w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia;
  - 3) prace na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) całoroczną aktywną i wzorową postawę uczniowską;
  - 5) dzielność i odwagę.
10. Rodzaje nagród przewidywanych dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała przyznawana na forum klasy przez wychowawcę lub na forum szkoły przez Dyrektora szkoły;
  - 2) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 3) wzorowa ocena zachowania;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) prezentacja nazwiska lub fotografii ucznia w gablocie „Najlepsi uczniowie”;
  - 6) dyplom.
11. Nagrody i pochwały zostają odnotowane w e-dzienniku.
12. Pełną dokumentację kar i nagród prowadzi wychowawca klasy, przekazując pani pedagog informację o nagrodach i karach wymierzonych przez dyrektora szkoły. Pedagog szkolny prowadzi rejestr wszystkich nagród i kar wymierzonych przez Dyrektora szkoły uczniom Zespołu Szkół Technicznych Technikum Nr 2.

**§ 45. 1.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy w przypadkach ciężkiego naruszenia postanowień statutu szkoły, a w szczególności za:
  - 1) fałszywe powiadomienie o zagrożeniu osób lub obiektów szkoły;
  - 2) wniesienie na teren szkoły przedmiotów i materiałów w stanie stałym, ciekłym lub gazowym, które zagrażają bezpieczeństwu osób lub obiektów szkoły;
  - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na terenie szkoły;
  - 4) wnoszenie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
  - 5) przebywanie na terenie szkoły, podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę, będąc pod wpływem środków odurzających lub środków o podobnym działaniu oraz w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 6) zachowanie, które stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub zdrowia i życia innych osób;
  - 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowanie gróźb karalnych względem uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności fizyczne i psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami;
  - 8) kradzieże i włamania na terenie szkoły;
  - 9) czyny nieobyczajne np. molestowanie, wnoszenie i rozprowadzanie pornografii itp.;

- 10) fałszowanie lub celowe niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 11) działalność w rażąco sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 12) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, o ile w odpowiednim czasie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
  - 13) konflikt z prawem poza szkołą, działający negatywnie na postawę innych uczniów;
  - 14) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ograniczające wolność ucznia;
  - 15) nieotrzymanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 16) nie przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 17) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, po wykorzystaniu szkolnych procedur interwencyjnych;
  - 18) inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje Rada Pedagogiczna na wniosek Zespołu wychowawczego.
3. O podjętej uchwale Rady Pedagogicznej o skreśleniu i prowadzonym postępowaniu, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia celem umożliwienia im udziału w sprawie i wyznacza termin swojej rozmowy wyjaśniającej z zainteresowanymi.
  4. Treść rozmowy i konfrontacji ze świadkami i osobami stawiającymi zarzuty uczniowi, powinna być zaprotokołowana.
  5. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zasadności podjętej uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję w trybie administracyjnym o skreśleniu ucznia.
  6. Decyzja, o której mowa w ust.5 powinna zawierać:
    - 1) podstawę prawną;
    - 2) uzasadnienie prawne – data posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której podjęto uchwałę, jakie postanowienia statutu szkoły zostały złamane;
    - 3) okoliczności złamania szkolnego prawa zawartego w statucie;
    - 4) termin i procedurę odwołania – możliwość odwołania w ciągu dwóch tygodni do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  7. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców o przypadkach naruszenia postanowień Statutu szkoły przez ucznia.
  8. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca nauczycieli i rodziców**

- § 46. 1.** Zadaniem szkoły jest realizacja współpracy rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki poprzez podejmowanie działań zmierzających do pozyskania rodziców do roli partnerów w procesie nauczania i wychowania.
2. Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom realizację ich prawa do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;
    - 2) znajomości szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego;
    - 3) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
    - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
    - 5) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
    - 6) znajomości organizacji przebiegu i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
    - 7) znajomości podstawowych dokumentów wewnątrzszkolnych, które regulują organizację pracy szkoły;

- 8) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 9) otrzymywania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 10) wyrażania i przekazywania poprzez swoich przedstawicieli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły;
  - 11) włączania w bieżące życie szkoły i klasy pomocy w różnych pracach remontowo-porządkowych na rzecz szkoły;
  - 12) do uzyskiwania porad pedagoga i psychologa szkolnego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 13) do dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 14) do współorganizowania działalności kulturalnej i sportowej;
  - 15) do współdziałania w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 16) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
  - 17) do wnioskowania do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny dla swojego dziecka;
  - 18) do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej swojego dziecka.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
- 1) spotkania dyrektora z przedstawicielami rodziców poszczególnych klas (w miarę potrzeb);
  - 2) organizowanie przez wychowawców co najmniej dwóch zebrań klasowych w ciągu roku szkolnego;
  - 3) spotkania indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami (według potrzeb).
4. W celu zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
  - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalnianie z zajęć:
- 1) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia, które wraz z uzasadnieniem należy dostarczyć wychowawcy na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni. Informacja o absencji ucznia może być przekazana telefonicznie poprzez wiadomość sms, przez e-dziennik lub w zeszycie kontaktów z rodzicami.
  - 2) O przyczynach dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice powiadamiają niezwłocznie osobiście, telefonicznie oraz przez e-dziennik wychowawcę, a w przypadku nieobecności wychowawcy sekretariat lub pedagoga szkolnego.
  - 3) Uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać się z lekcji, po podpisaniu przez rodzica stosownego oświadczenia w obecności wychowawcy. Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego odbywa się według zasad ogólnych obowiązujących wszystkich uczniów.
  - 4) Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania, bez uprzedniego powiadomienia szkoły przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
  - 5) Wychowawca może nie uznać zwolnienia, gdy uczeń cyklicznie opuszcza lekcje wybranych przedmiotów, jest obecny tylko na wybranych lekcjach.

- 6) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
- 7) Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć poprzez pisemne wcześniejsze przedstawienie przyczyny zwolnienia lub osobiście. W wyjątkowych przypadkach respektowane są zwolnienia telefoniczne poprzez wiadomość tekstową.
- 8) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza) powinien wcześniej przynieść informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.
- 9) Ucznia z lekcji może zwolnić:
  - a) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica, pełnoletniego ucznia po przedstawieniu pisemnego zwolnienia z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne od rodziców;
  - b) inny nauczyciel - w przypadku uczniów, którzy pozostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, wycieczek szkolnych, itp. Nauczyciel zwalniający ucznia powinien, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (minimum 1 dzień), poinformować o tym wychowawcę i przekazać wiadomość mailem lub na piśmie. Wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
  - c) przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie osobistej prośby rodzica, pełnoletniego ucznia lub pisemnego zwolnienia od rodzica, z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne. Na najbliższych zajęciach z wychowawcą uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy;
- 10) Uczeń może być zwolniony z zajęć w danym dniu (lub z ich części) z powodu działalności na rzecz Szkoły:
  - a) udziału w akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą wychowawcy;
  - b) wykonywania prac na rzecz Szkoły lub środowiska;
  - c) zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi;
- 11) Ostateczną decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca.
- 12) Uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć dydaktycznych z powodu złego samopoczucia, choroby (po wizycie u pielęgniarki/pielęgniarsza) i z innych przyczyn w trakcie trwania zajęć. W tym przypadku zwolnienia dokonuje wychowawca lub przedstawiciel kadry kierowniczej, po powiadomieniu telefonicznym rodziców (w przypadku nieobecności wychowawcy) wpisując nieobecność usprawiedliwioną.
- 13) W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, nauczyciele wpisują nieobecność, a wychowawca usprawiedliwia ją wpisem „ns”.
- 14) Zwalnianie w sposób inny niż wyżej opisany, traktowane jest jako ucieczka z lekcji i nie może być usprawiedliwione na ogólnie obowiązujących zasadach.
- 15) Nauczyciel ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, do nie wyrażenia zgody na zwolnienie ucznia z jego lekcji jednorazowo lub na określony okres. O fakcie tym informuje wychowawcę i zainteresowanego ucznia.
- 16) Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach, nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych.
- 17) Nieobecność na lekcjach pierwszych, środkowych i ostatnich traktowana jest jako ucieczka. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku.

## Rozdział 9

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- § 47. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów oraz na formułowaniu ocen.
- § 48. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia;
  - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
  - 3) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 4) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań w procesie edukacji;
  - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o trudnościach, specjalnych uzdolnieniach i o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
  - 6) informowanie ucznia o poziomie i postępach w nauce;
  - 7) dostarczenie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych, którego zasady określa nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnych niniejszego Statutu oraz obowiązującego prawa;
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne, przeprowadzone w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej kończącej pierwszy semestr, jednak nie później niż jeden dzień przed Radą Pedagogiczną;
  - 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne, które przeprowadza się w ostatnich 10 dniach przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej kończącej zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego, jednak nie później niż trzy dni przed Radą Pedagogiczną;
  - 4) ocenianie klasyfikacyjne końcowe dla uczniów klas programowo najwyższych, które przeprowadza się w ostatnich dziesięciu dniach przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej kończącej zajęcia edukacyjne w poszczególnych typach szkół poprzedzających egzaminy, jednak nie później niż cztery dni przed Radą Pedagogiczną.
- § 49. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (nie później niż do końca września) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami i kryteriami oceniania zachowania oraz trybie odwoływania się od ustalonej oceny.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając założenia zawarte niniejszym Statucie, jak również ocenę ustaloną przez podmioty w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu.
5. Wychowawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z zachowaniem ucznia.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego postawę.
7. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o proponowanej ocenie zachowania, a na 7 dni o ustalonej. Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują na bieżąco (nie później niż tydzień po wydarzeniu) informacje o zachowaniu uczniów w e-dzienniku, a wychowawca uwzględnia je przy wystawianiu oceny zachowania. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie o czym decydują strony zainteresowane.
9. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §54.
10. Do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
11. Przy ustaleniu oceny z zachowania obowiązują kryteria podstawowe i rozszerzone.
12. Kryteria podstawowe zakładają:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie wszystkich postanowień §43 ust. 2 statutu szkoły;
  - 2) prezentowanie nienagannej postawy uczniowskiej, zdyscyplinowanie, wykorzystywanie swoich możliwości intelektualnych do pogłębiania wiedzy i rozwoju umysłowego, solidne podejście do obowiązków szkolnych, solidne przygotowywanie się do lekcji, ćwiczeń, sprawdzianów itp. zachowania;
  - 3) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, brak nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole, terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, wypowiedanie się bez wulgaryzmów, nie stosowanie żadnych form cyberprzemocy np.: wyśmiewania, publikacji kompromitujących materiałów, zastraszania czy poniżania innych osób (uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły) z wykorzystaniem Internetu i innych narzędzi typu elektronicznego;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych, zapobiega i reaguje wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej, nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych substancji psychoaktywnych);
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom, używanie form grzecznościowych w codziennych relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły, koleżankom i kolegom, wykazywanie postawy życzliwości i pomocy wobec osób niepełnosprawnych lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz wspieranie ich w codziennym funkcjonowaniu w środowisku.
13. Kryteria rozszerzone zakładają:
  - 1) otrzymanie nagrody Dyrektora Szkoły za postawę godną wyróżnienia na forum szkoły, działania w szczególności uznane za godne wyróżnienia przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, pracowników szkoły lub któregoś z organów szkoły;
  - 2) honorowe krwiodawstwo;
  - 3) aktywny udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole lub w środowisku lokalnym zwłaszcza w formie wolontariatu (np. kwesty, zbiórki oraz inna pomoc organizowana przez Samorząd Uczniowski, bibliotekę szkolną przy współpracy instytucji lokalnych - Caritas, Hospicjum im. ks. Malinowskiego itp.), aktywny udział w akcjach związanych z ochroną środowiska przy współpracy z zainteresowanymi instytucjami (np. zbiórka zużytych telefonów);
  - 4) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły oraz aktywną działalność w agendach szkoły np., Samorządzie Uczniowskim szkolnym/klasowym, PCK, LOK;
  - 5) udzielanie pomocy kolegom i koleżankom w nauce;

- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez udział w poczcie sztandarowej;
- 7) aktywny udział w uroczystościach szkolnych, akademiach oraz uroczystościach o charakterze lokalnym, z szacunkiem odnoszenie się do symboli narodowych;
- 8) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i turniejach wiedzy w etapie miejskim (powiatowym) wojewódzkim (okręgowym), rejonowym, ogólnopolskim (centralnym) lub sukcesy w turniejach sportowych, zawodach sportowych w etapie wojewódzkim (okręgowym), rejonowym, na szczeblach ogólnopolskim czy międzynarodowym;
- 9) uzyskanie 100% frekwencji na zajęciach szkolnych w danym semestrze.

**§ 50. 1.** W szkole stosuje się następujące zasady wystawiania ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wzorowo podstawowe i co najmniej trzy rozszerzone kryteria oceny zachowania;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia podstawowe kryteria zachowania oraz co najmniej dwa z kryteriów rozszerzonych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń:
  - a) który spełnia dobrze podstawowe kryteria oceny zachowania, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze odniosły pozytywny skutek,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianych statutem szkoły, będących w kompetencji dyrekcji szkoły, tj. upomnienia lub nagany,
  - c) ma nieliczne spóźnienia, lecz nie wynikają one z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób poprawny spełnia podstawowe kryteria oceny zachowania i zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze odnosiły oczekiwane rezultaty,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianej statutem szkoły, będącej w kompetencji dyrekcji szkoły – nagany,
  - c) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych, zdarzają mu się nietaktowne zachowania lub zdarzyło się, że nie zapanował nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie, ale przemyślał swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń:
  - a) który nie spełnia większości podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) który ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych, wybiórczo uczęszcza na zajęcia (np. ucieka z ostatnich godzin, opuszcza pojedyncze lekcje),
  - c) który bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowie,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły, będące w kompetencji dyrekcji szkoły – nagane/nagany, ale uczeń zmienił potem swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń:
  - a) który nie spełnia podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów,
  - b) który swoją postawą lub zachowaniem naraził uczniów lub pracowników szkoły na niebezpieczeństwo, uszczerbek zdrowia lub utratę życia,
  - c) który wszedł w konflikt z prawem lub dopuścił się któregośkolwiek z uchybień: świadomie dokonał oszustwa, dopuścił się dyskryminacji wobec innych osób, dokonał kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszenia, zniszczył mienie szkolne i nie naprawił szkód, w rażący sposób zhańbił dobre imię szkoły,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły będące w kompetencji dyrekcji szkoły – nagane/nagany, a mimo to uczeń nie zmienił swojego zachowania i nie podjął kroków w kierunku poprawy.

2. Ocenę roczną zachowania ustala się na podstawie ocen zachowania uzyskanych w klasyfikacji śródrocznej i za drugi semestr korzystając z poniższego zestawienia:
  - 1) I i II semestr zachowanie naganne na koniec roku ocena naganne;
  - 2) I i II semestr zachowanie nieodpowiednie na koniec roku ocena nieodpowiednie;
  - 3) I i II semestr zachowanie poprawne na koniec roku ocena poprawne;
  - 4) I i II semestr zachowanie dobre na koniec roku ocena dobre;
  - 5) I i II semestr zachowanie bardzo dobre na koniec roku ocena bardzo dobre;
  - 6) I i II semestr zachowanie wzorowe na koniec roku ocena wzorowe;
  - 7) I semestr naganne a w II nieodpowiednie lub poprawne na koniec roku nieodpowiednie;
  - 8) I semestr naganne a w II dobre lub bardzo dobre na koniec roku poprawne
  - 9) I semestr naganne a w II wzorowe na koniec roku dobre;
  - 10) I semestr nieodpowiednie a w II naganne na koniec roku naganne;
  - 11) I semestr nieodpowiednie a w II poprawne lub dobre na koniec roku poprawne;
  - 12) I semestr nieodpowiednie a w II bardzo dobre lub wzorowe na koniec roku dobre;
  - 13) I semestr poprawne a w II naganne lub nieodpowiednie na koniec roku nieodpowiednie;
  - 14) I semestr poprawne a w II dobre, bardzo dobra lub wzorowe na koniec roku dobre;
  - 15) I semestr dobre a w II naganne na koniec roku nieodpowiednie;
  - 16) I semestr dobre a w II nieodpowiednie lub poprawne na koniec roku poprawne;
  - 17) I semestr dobre a w II bardzo dobre lub wzorowe na koniec roku bardzo dobre;
  - 18) I semestr bardzo dobre a w II naganne lub nieodpowiednie na koniec roku poprawne;
  - 19) I semestr bardzo dobre a w II poprawne lub dobre na koniec roku dobre;
  - 20) I semestr bardzo dobre a w II wzorowe na koniec roku wzorowe;
  - 21) I semestr wzorowe a w II naganne na koniec roku poprawne;
  - 22) I semestr wzorowe a w II nieodpowiednie lub poprawne na koniec roku dobre;
  - 23) I semestr wzorowe a w II dobre na koniec roku bardzo dobre;
  - 24) I semestr wzorowe a w II bardzo dobre na koniec roku wzorowe.
3. Uczeń, który otrzymał upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.
4. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
5. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły lub opuścił bez usprawiedliwienia 70 godzin i więcej otrzymuje ocenę naganną.

**§ 51. 1.** W Zespole Szkół Technicznych Technikum nr 2 ustala się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących (częstkowych) dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w ust. 3 o „+” i „-”.
  3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5
  4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6
  5. Ustala się następujące kryteria ocen:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy, stosuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program;



- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie z zakresu teorii i praktyki ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, a opanował je na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej z danego przedmiotu oraz poprawnie stosuje nabyte wiadomości w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej z danego przedmiotu oraz rozwiązuje i wykorzystuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego kierunku kształcenia, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszej nauce oraz rozwiązuje (wykorzystuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego kierunku kształcenia, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  7. Oceny są jawne. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli ustne uzasadnienie dla ucznia lub rodzica jest niewystarczające nauczyciel powinien dokonać uzasadnienia na piśmie.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność, zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
  9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych (wynikających z programu nauczania) do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  10. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne, wobec ucznia mającego trudności w nauce, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  11. Rodzice mają możliwość bieżącego monitorowania osiągnięć edukacyjnych, frekwencji i zachowania swojego dziecka oraz komunikacji z wychowawcą za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  12. Na bieżące oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.
  13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek własny wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania, na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły wpisuje się wyraz „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Zwolnienie z zajęć informatyki w przypadku uczniów kształcących się w kierunku elektronicznym, informatycznym nie może przekroczyć dwóch miesięcy w roku szkolnym.
17. Na 15 dni przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele za pomocą dziennika elektronicznego zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
18. Najpóźniej na 30 dni przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Wychowawca klasy wysyła za pomocą dziennika elektronicznego wiadomość do rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, w przypadku ucznia niepełnoletniego.
19. Ustalone przez nauczyciela oceny klasyfikacyjne (również oceny zachowania) powinny być wpisane do dziennika elektronicznego i podane do wiadomości uczniom nie później niż na ostatniej lekcji danego przedmiotu przed ustalonym przez dyrektora terminem wystawiania ocen.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do rytmicznego i systematycznego oceniania pracy uczniów, stawiając w semestrze ilość ocen nie mniejszą niż podwójna liczba godzin zajęć w tygodniu z danego przedmiotu
21. W okresie 3 tygodni poprzedzających posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmujących zakres szerszy niż 3 jednostki lekcyjne.
22. Dopuszcza się przeprowadzenie jednego pisemnego sprawdzianu wiedzy dziennie i trzech sprawdzianów w tygodniu.
23. Ocenianie bieżące może obejmować następujące formy sprawdzania wiedzy:
  - 1) odpowiedzi ustne (nie więcej niż z trzech ostatnich lekcji);
  - 2) prace klasowe z co najmniej jednego działu tematycznego;
  - 3) aktywność ucznia na lekcji;
  - 4) niezapowiedziane kartkówki z ostatniej lekcji, zapowiedziane kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
  - 5) projekty, wypracowania, referaty;
  - 6) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń na lekcji, sprawozdania z ćwiczeń laboratoryjnych;
  - 7) prace domowe wykonane w formie rysunków technicznych lub inne;
  - 8) zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia w zeszytach ćwiczeniowych;
  - 9) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych.
24. Poszczególnym formom aktywności ucznia przyporządkowuje się następującą wagę ocen :
  - 1) olimpiady, konkursy, zawody: etap szkolny - waga 1;
  - 2) olimpiady, konkursy, zawody: etap miejski/rejonowy - waga 2;
  - 3) olimpiady, konkursy, zawody: etap wojewódzki/okręgowy - waga 3;
  - 4) olimpiady, konkursy, zawody: etap ogólnopolski/centralny - waga 4;
  - 5) prace klasowe, sprawdziany, projekty, sprawozdania, testy - waga 3;
  - 6) kartkówki, odpowiedzi ustne, wypracowania - waga 2;
  - 7) prace domowe, praca na lekcji, referaty, inne - waga 1.
25. Ocena z pracy pisemnej wystawiana jest na podstawie procentowej zawartości poprawnych odpowiedzi według następującej skali:
  - 1) od 0 do 39 procent uzyskanych punktów - ocena niedostateczna;
  - 2) od 40 do 49 procent uzyskanych punktów - ocena dopuszczająca;
  - 3) od 50 do 69 procent uzyskanych punktów - ocena dostateczna;
  - 4) od 70 do 84 procent uzyskanych punktów - ocena dobra;

- 5) od 85 do 95 procent uzyskanych punktów - ocena bardzo dobra;
- 6) powyżej 95 procent uzyskanych punktów - ocena celująca.
26. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić oraz omówić wyniki i wnioski płynące z oceny tych prac w ciągu 2 tygodni. Na lekcji omawiającej wyniki prac pisemnych uczniowie otrzymują je do wglądu.
27. Na wniosek rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, rodzice otrzymują do wglądu.
28. Uczeń na własną prośbę ma prawo poprawić każdą negatywną ocenę cząstkową, w ciągu dwóch tygodni po jej otrzymaniu. Za poprawę sprawdzianu czy kartkówki obejmujący ten sam zakres materiału za który uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel nie dostawia kolejnych ocen niedostatecznych.
29. Uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje w dzienniku elektronicznym wpis „nb”.
30. Uczeń ma obowiązek zaliczenia zaległego sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku uchylania się od pisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
31. Nauczyciel wystawiając ocenę może uwzględnić poniższą zależnością oceny rocznej (śródrocznej) od średniej ważonej, jednak to nauczyciel podejmuje ostateczną decyzję o ocenie:
  - 1) średnia ważona jest mniejsza lub równa 1,75 ocena niedostateczna;
  - 2) średnia ważona jest większa od 1,75, a mniejsza lub równa 2,75 ocena dopuszczająca;
  - 3) średnia ważona jest większa od 2,75, a mniejsza lub równa 3,75 ocena dostateczna;
  - 4) średnia ważona jest większa od 3,75, a mniejsza lub równa 4,75 ocena dobra;
  - 5) średnia ważona jest większa od 4,75, a mniejsza lub równa 5,5 ocena bardzo dobra;
  - 6) średnia ważona jest większa od 5,5 ocena celująca.
32. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny rocznej, nie później niż na ostatniej lekcji, na trzy dni przed Radą Klasyfikacyjną. Podwyższenie oceny może nastąpić po sprawdzeniu wiedzy przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej z całego zakresu materiału.

**§ 52. 1.** Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do e-dziennika oraz arkuszy ocen według następujących zasad:

- 1) do e-dziennika oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny z zachowania w pełnym brzmieniu;
- 2) do arkusza ocen – oceny roczne na podstawie wpisów w e-dzienniku, protokołach egzaminów, końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu w jednej linii w rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreską. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony”;
- 3) wpisu ocen klasyfikacyjnych w e-dzienniku dokonuje nauczyciel uczący dany przedmiot, w arkuszu ocen – wychowawca klasy;
- 4) odnośnie oceniania i dokumentacji z praktycznej nauki zawodu postanawia się co następuje:
  - a) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - b) ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych za wyjątkiem pracodawców wpisują do e-dziennika nauczyciel uczący,
  - c) ocenę roczną z zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy wystawia wychowawca na podstawie dokumentacji przekazanej przez pracodawcę, u którego odbywały się te zajęcia,
- 5) w dokumentacji pedagogicznej zabrania się stawiania: kropek, wykrzykników i innych znaków nieuwzględnionych w Statucie szkoły.

- § 53. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli: ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia obowiązkowe, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej. Warunkiem promocji musi być zdarzenie losowe (np. długotrwała choroba ucznia, tragedia rodzinna), które uniemożliwiły opanowanie wymaganego materiału.
  3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródrocznej) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
  7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia dalsze kontynuowanie nauki, na wniosek ucznia – za wiedzą rodziców, na wniosek jego rodziców, wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej – dyrektor szkoły stwarza warunki do uzupełnienia braków wiedzy.
  8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od oceny.
  9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od oceny.
  11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wyraz „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 54. 1.** Zasady sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, przeprowadza sprawdzian w formie praktycznej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub rodzica. Termin tego sprawdzianu wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku sprawdzania wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców,
    - psycholog.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. a tiret drugie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt 3,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 3,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego przeprowadza się na zasadach określonych przez Centrum Kształcenia Zawodowego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły. W pracach egzaminacyjnych może uczestniczyć nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
- 12) Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego przekazuje Dyrektorowi szkoły. Do egzaminów klasyfikacyjnych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż Centrum Kształcenia Zawodowego stosuje się odpowiednio przepisy § 54.

**§ 55. 1. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:**

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, jak również uczniowie zmieniający w trakcie nauki typ szkoły czy profil nauczania;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego przeprowadza się w ciągu drugiego semestru, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania rocznego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami;
  - 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, dla zajęć tych sprawdzian ma formę praktyczną.
  3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych

w ramach praktycznej nauki zawodu. Tryb i formę organizacji tych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Na pisemny egzamin klasyfikacyjny przeznaczają się od 1 do 2 godzin zegarowych, na egzamin ustny 20 minut na jeden przedmiot. Czas egzaminu przeprowadzanego w formie ćwiczeń do 4 godzin, a w formie zadań praktycznych nie może być dłuższy niż tygodniowa liczba godzin zajęć praktycznych obowiązująca w danej klasie.
5. Czas egzaminu ustala komisja, o której mowa w ust. 3. Ponadto:
  - 1) pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne powinny dotyczyć tego okresu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 2) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który wraz z ocenioną pracą pisemną oraz zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia, stanowi załącznik do arkusza ocen;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 4) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego przeprowadza się na zasadach określonych w tej placówce, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. W pracach egzaminacyjnych może uczestniczyć nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego przekazuje Dyrektorowi szkoły.
7. Do egzaminów klasyfikacyjnych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż Centrum Kształcenia Zawodowego stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1- 4

**§ 56. 1.** Zasady klasyfikowania ucznia w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu:

- 1) jeżeli uczeń został przyjęty do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen poświadczonych za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, w której był uczniem, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia a nazwy przedmiotów zawodowych różniły się brzmieniem od tych, do której został przyjęty i obejmowały te same efekty kształcenia, to nauczyciel zajęć edukacyjnych zawodowych wskazany przez dyrektora szkoły, ustala ocenę z przedmiotu na podstawie tych dokumentów a dyrektor szkoły je zatwierdza;
- 2) przy ustalaniu oceny z przedmiotu, o którym mowa w pkt. 1 nauczyciel wymienia zrealizowane efekty kształcenia oraz bierze pod uwagę oceny jakie uczeń otrzymał w arkuszu ocen lub na zaświadczeniu z tych efektów;
- 3) w przypadku występowania różnic programowych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
  - c) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela języka obcego nowożytnego dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na naukę tego języka, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

- d) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia;
- 4) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 57. 1. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowego:**

- 1) uczeń, który w wyniku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenia ćwiczeń (doświadczeń), egzamin ten ma formę zadań praktycznych;
- 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 6) zestawy pytań, ćwiczeń i zadania praktycznego powinny zawierać zróżnicowany stopień trudności;
- 7) czas trwania egzaminu ustala komisja, jednak nie może on być dłuższy niż 2 godziny w przypadku egzaminu pisemnego, 30 minut – egzaminu ustnego, 4 godzin – egzaminu przeprowadzanego w formie ćwiczeń praktycznych oraz tygodniowego wymiaru godzin zajęć praktycznych w danej klasie – w formie zadania praktycznego;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji i ich podpisy, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę;
- 9) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły jednak nie później niż do końca września. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może przedłużyć termin dodatkowego egzaminu poprawkowego;



- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę;
- 11) od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
- 12) zastrzeżenia o których mowa w pkt 11 należy zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 13) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
- 14) egzamin poprawkowy z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego przeprowadza się na zasadach określonych w Centrum Kształcenia Zawodowego, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły w pracach egzaminacyjnych może uczestniczyć nauczyciel przez niego wskazany;
- 15) dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego Centrum Kształcenia Zawodowego przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 16) do egzaminów poprawkowych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż Centrum Kształcenia Zawodowego, mają zastosowanie odpowiednio przepisy pkt 1-16.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja kształcenia zawodowego**

- § 58.**
1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe, którego celem kształcenia jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  2. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
  3. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz realizację praktycznej nauki zawodu.
  4. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami w zależności od potrzeb rynku pracy.
  5. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanymi dalej egzaminami zawodowymi.
  6. Egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
  7. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  8. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
  9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
- § 59.**
1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego odbywają się w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach - salach dydaktycznych i pracowniach zawodowych.
  2. Pracownie zawodowe są wyposażone zgodnie z przepisami bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii oraz zgodnie z wymogami podstawy programowej kształcenia w zawodach.

3. Liczba oraz rodzaj stanowisk w pracowniach zawodowych dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształtowanych w niej umiejętności, przepisów bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii.
4. W każdej pracowni znajduje się opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli we współpracy ze służbą BHP regulamin pracowni, wymagane specyfiką pracowni instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń oraz spis inwentarza.
5. Pracownią opiekuje się w ramach czynności dodatkowych i ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie pracowni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
6. Uczniowie w trakcie zajęć w pracowniach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w pracowni zawodowej zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
8. Zajęcia w pracowniach mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z planem zajęć. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o odrębne przepisy, oraz zależnie od liczby stanowisk i specyfiki kształtowanych w pracowni umiejętności zawodowych. Planowany podział na grupy wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.
9. Imiennego przydziału uczniów do grup dokonuje nauczyciel - opiekun oddziału we współpracy z uczniami i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.
11. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
12. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska.
13. W pracowniach zawodowych mogą odbywać się zajęcia praktyczne.

- § 60. 1.** Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia typu warsztaty, kursy dla uczniów w pracowniach zawodowych szkoły. Zajęcia służą zwiększaniu szans zatrudnienia uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe proponują uczniom nauczyciele lub instytucje.
  3. Z inicjatywą zajęć dodatkowych mogą wystąpić do Dyrektora uczniowie.
  4. Szczegóły dotyczące organizacji zajęć /rodzaj zajęć, termin, czas trwania, osoby prowadzące, osoby odpowiedzialne ze strony szkoły/ ustala dyrektor w porozumieniu ze uczniami, nauczycielami i prowadzącymi.
  5. Uczestnicy i prowadzący zajęcia mają obowiązek stosować się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów, instrukcji.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

- § 61. 1.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
    - 1) szkolne pracownie zawodowe,
    - 2) zakłady pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą,
    - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie.
  4. Miejscami odbywania zajęć w nauczaniu praktycznym dla zawodu są:

5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. Dyrektor w planie pracy ZST określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych.

**§ 62. 1.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 63. 1.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 64. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:**

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II semestr,
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 10) uczeń ma obowiązek przedłożenia - kierownikowi kształcenia praktycznego dzienniczka praktyk wraz z wystawioną oceną w terminie 7 dni od zakończenia praktyki;
- 11) uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych otrzymuje ocenę niedostateczną, równoznaczną z brakiem zaliczenia praktyki zawodowej;
- 12) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 13) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 14) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 15) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 16) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 17) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 18) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
  - e) wychowawcom,
  - f) pedagogowi szkolnemu,
  - g) Rzecznikowi Praw Ucznia;
- 19) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.
- 20) Uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim w czasie praktyk może odbyć te praktyki w okresie ferii letnich.

## **Rozdział 12**

### **Zasady rekrutacji**

- § 65. 1.** Zasady rekrutacji do publicznych szkół na terenie województwa lubelskiego określa Lubelski Kurator Oświaty na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Każdego roku Dyrektor szkoły określa zawody w Technikum Nr 2.
  3. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  4. Szkolna komisja rekrutacyjna ogłasza:
    - 1) szczegółowe kryteria przyjęcia do poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Technicznych zgodnie z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danym roku szkolnym,
    - 2) harmonogram rekrutacji.
  5. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest w systemie elektronicznym.
- § 66. 1.** Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu całego roku szkolnego, na zasadach określonych w przepisach oświatowych. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Uczniowie zmieniający typ szkoły lub profil kształcenia mają obowiązek uzupełnienia różnic programowych. Tryb i terminy uzupełnienia różnic programowych określa Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Ceremoniał szkoły**

- § 67. 1.** Szkoła posiada sztandar Zespołu Szkół Technicznych im. generała Zygmunta Bohusza-Szyszko. Strona prawa sztandaru zawiera godło państwa – na czerwonym tle. Strona lewa zawiera graficzny symbol szkoły i imię patrona – na białym tle.
2. Sztandar reprezentuje placówkę na uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i państwowych.
  3. Sztandar w czasie uroczystości pozostaje pod opieką pocztów sztandarowych, które tworzą po trzech uczniów odznaczających się wzorową postawą uczniowską.
  4. Kadencja pocztów sztandarowych trwa 1 rok. Kandydatów do pocztu zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

5. Sztandar jest przechowywany w Izbie Pamięci.
6. Jako tradycję szkoły przyjmuje się organizację „Dnia Szkoły”, będącego promocją szkoły w środowisku, przedstawiającego dorobek uczniów, otwartego na szeroką współpracę kulturalną ze wszystkimi placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi w regionie.
7. Szczegółowe informacje dotyczące zasad wyboru pocztu sztandarowego oraz ceremoniał szkoły znajdują się w odrębnym dokumencie – Ceremoniał szkolny ZST im. Gen. Z. Bohusza-Szyszko w Chełmie.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

- § 68. 1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 69. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- § 70. 1. Zespół Szkół Technicznych używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 71. 1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady pedagogicznej, Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
- § 72. 1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa Prawo Oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Przewodniczący Rady Rodziców:

Przewodniczący Samorządu Szkolnego: