

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w CHEŁMIE



4 lipca 2023r.

SPIS TREŚCI

Rozdział Nr 1 - Statut Zespołu Szkół Technicznych	s. 3
Rozdział Nr 2 – Regulamin Warsztatów Szkolnych (skreślony)	s. 114
Rozdział Nr 3 – Regulamin Internatu	s. 115
Rozdział Nr 4 – Statut Szkoły dla Dorosłych (skreślony)	s. 128
Rozdział Nr 5 – Statut Szkoły Mistrzostwa Sportowego	s. 129
Rozdział Nr 6 – Statut Liceum Profilowanego Nr IV (skreślony)	s. 129
Rozdział Nr 7 – Statut Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego	s. 130

Rozdział Nr 1.

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w CHEŁMIE**

uchwalony dnia 17 grudnia 1992 r.

(tekst jednolity opracowany na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uwzględniający zmiany wniesione tą uchwałą oraz uchwałami: z dnia 24 kwietnia 1998 r.; z dnia 09 czerwca 2000 r.; z dnia 27 listopada 2001 r.; z dnia 26 kwietnia 2002 r., z dnia 14 stycznia 2005 r.; z dnia 04 lutego 2005 r., z dnia 1 marca 2007 r., z dnia 15 grudnia 2008r z dnia 27 czerwca 2009 r., z dnia 27 listopada 2009r., z dnia 03 stycznia 2010r., 30 września 2010r., 29 października 2010r. 30 sierpnia 2011r. 28 lutego 2013r.07 października 2013r. 29 sierpnia 2014r. 8 października 2014r., **20 kwietnia 2015r., 31.08.2015r., 06.02.2017r., 30.11.2017r., 30.08.2019r., 31.08.2022r.**

NAZWA, TYP SZKOŁY I INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 1

1. Nazwa zespołu brzmi: ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH im. gen. Zygmunta Bohusza-Szyszko w Chełmie.
 - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH ma nadane imię generała Zygmunta Bohusza-Szyszko w Chełmie
 - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia wchodząca w skład zespołu ma nadane imię Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii w Chełmie
2.
 - 1) siedziba zespołu znajduje się w Chełmie przy ul. Granicznej 2
 - 2) siedziba internatu znajduje się w Chełmie przy ul. Wiejskiej 1
3. W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzi następujące szkoły:
 - 1) (skreślony)
 - 2) technikum o nazwie Technikum Nr 2
 - a) oddziały czteroletniego technikum po gimnazjum w latach 2019-2023 oraz oddziały pięcioletniego technikum po szkole podstawowej, kształcą w zawodach:
 - technik elektryk (311303)
 - technik elektronik (311408)
 - technik mechanik (311504)
 - technik mechatronik (311410)
 - technik pojazdów samochodowych (311513)
 - technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311943)
 - technik informatyk (351203)
 - technik programista (351406)
 - b) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia o nazwie Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii w Chełmie, kształcą w zawodach:
 - mechanik pojazdów samochodowych (723103)
 - elektromechanik pojazdów samochodowych (741203)
 - elektryk (741103)
 - c) za zgodą organu prowadzącego przewiduje się możliwość wprowadzania innych kierunków kształcenia, oprócz wymienionych w § 1 ust.3 ,
 - d) nauka w szkołach wymienionych w ust. 3 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu,
 - e) nauka w czteroletnim technikum na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć

wykształcenie średnie, daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego,

f) nauka w pięcioletnim technikum na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego,

g) nauka w trzyletniej szkole branżowej I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kończy się egzaminem zawodowym, daje możliwość dalszego kształcenia w branżowej szkole II stopnia.

- 3) (skreślony)
- 4) (skreślony)
- 5) (skreślony)
- 6) (skreślony)
- 7) (skreślony)
- 8) (skreślony)

9) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii w Chełmie – szkoła Uchwałą NR XXXII/381/17 Rady Miasta Chełm z dnia 27 października 2017 r. przekształcona została w Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 .

10) Czteroletnie Technikum Nr 2 w Chełmie – Uchwałą NR XVIII/149/19 Rady Miasta Chełm z dnia 29 listopada 2019 r. zostało przekształcone w pięcioletnie Technikum Nr 2 w Chełmie

4.1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole, szkole bez określenia typu szkoły - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie,
- 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły, dyrektorze zespołu szkół - należy przez to rozumieć –dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie,
- 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2,
- 4) szkole branżowej – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia Nr 2 im. Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii w Chełmie ,
- 5) internacie – należy przez to rozumieć internat Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie
- 7) wychowawcy, wychowawcy oddziału, wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela kierującego pracą wychowawczą oddziału/klasy
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkół wchodzących w skład zespołu,
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka

- oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie
 - 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie
 - 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza - Szyszko w Chełmie
 - 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4),
 - 14) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne, uwzględniane w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych,
 - 15) podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodu lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, uwzględnianych w programach nauczania, oraz kryteria weryfikacji tych efektów, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w tym wyposażenie i sprzęt niezbędne do realizacji tego kształcenia oraz minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie,
 - 16) programie nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć program, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty,
 - 17) programie nauczania zawodu – należy przez to rozumieć program, o którym mowa w art. 3 pkt 13c ustawy o systemie oświaty,
 - 18) kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji,
 - 19) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21 ustawy o systemie oświaty,
 - 20) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21c ustawy o systemie oświaty,
 - 21) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa

w art. 3 pkt 21d ustawy o systemie oświaty,

22) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik, o którym mowa w art. 3 pkt 23 ustawy o systemie oświaty,

23) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje więcej dzieci,

24) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,

25) programie profilaktyczno- wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Z. Bohusza – Szyszko w Chełmie.

26) o zdalnym nauczaniu rozumie się przez to zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

27) nauczaniu hybrydowym rozumie się przez to mieszaną formę kształcenia - kształcenie stacjonarne i zdalne

5. Szkole nadaje imię Rada Miasta Chełm na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

1. Zespół Szkół Technicznych jest publiczną jednostką samorządową.

1) Zespół prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu.

2) Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

2. Organem prowadzącym szkoły wchodzące w skład Zespołu jest Miasto Chełm, ul. Lubelska 65.

2a) Nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład zespołu pełni Lubelski Kurator Oświaty.

3. (skreślony)

4. (skreślony)

5. (skreślony)

6. (skreślony)

7. (skreślony)

8. (skreślony)

8a. (skreślony)

9. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynkowych, może wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia.

9a. W zależności od potrzeb edukacyjnych w szkołach wchodzących w skład Zespołu dyrektor może wprowadzić klasy integracyjne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując w tym zakresie odpowiednie przepisy.

10. W Zespole może być prowadzona przez organizację szczególności harcerskiej stowarzyszenia – działalność opiekuńczo-wychowawcza wspomagająca proces nauczania i wychowania dzieci i młodzieży za zgodą organu prowadzącego Zespół i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

- a. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami.
- b. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- c. (skreślony).
- d. (skreślony)
- e. (skreślony)

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 3

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Zespół respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Zespół realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisów, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowej oraz dyplomu zawodowego
 - c) zdania egzaminu maturalnego
 - d) **(skreślony)**
 - 2) umożliwianie rozwoju talentów uczniów, ich zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
 - 3) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów w szczególności:
 - a) przygotowaniu uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
 - b) wyrabianiu wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego.
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich rozwoju emocjonalnego i potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 6) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, a w szczególności naukę języka polskiego, jak również poznawanie własnej historii i kultury poprzez:
 - a) organizowanie, w myśl postanowień ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisów i innych aktów prawnych, nauki religii/ etyki lub religii i etyki w szkole;
 - b) organizowanie nauki dla uczniów nieuczęszczających na religię (zgodnie z odrębnymi przepisami);

- c) organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z zasadami nowoczesnej dydaktyki i wychowania respektującymi normy i zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 7) skreślony.
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych
 - 9) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - 10) prowadzenie zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 11) cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
4. Na czas nauki zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkołach wchodzących w skład Zespołu programów nauczania.
5. Realizacja treści kształcenia podczas nauki zdalnej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 4

WARUNKI, CELE, ZAKRES I SPOSOBY UDZIELANIA POMOCYPSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnymi nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach wchodzących w skład Zespołu są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor Zespołu
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy internatu lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;

- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog specjalny
 - d) logopeda
 - e) terapeuta pedagogiczny
- 3) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Zespołu. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania
- 2) (skreślony)
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, rozwijające kompetencje

emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) (skreślony)
- 7) porady i konsultacje;
- 8) warsztaty.
- 9) zajęcia rewalidacyjne

10. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa - szkolnego
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu wspierają ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję osiągnięć.

12. (skreślony)

13. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) (skreślony)
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

14. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora Zespołu o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej.

17. W szkołach wchodzących w skład Zespołu organizuje się koła zainteresowań zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów.

18. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

20. W szkołach wchodzących w skład Zespołu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

22. Wychowawca klasy w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę przekazuje tę informację niezwłocznie pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, podczas spotkania Klasowego Zespołu Nauczycieli w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

23. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/pełnoletnim uczniem.

1) Po ustaleniach Klasowego Zespołu Nauczycieli wychowawca klasy proponuje adekwatne do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Propozycję przedstawia dyrektorowi zespołu.

2) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

24. (skreślony)

25. Wychowawca przy realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 23 pkt. 2), współpracuje z rodzicami ucznia/ pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem/opiekunem prawnym/pełnoletnim uczniem, zaś rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

27. Rodzic/pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

28. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim

wychowankom.

1) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia w ramach świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w poszczególnych obszarach, dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

29. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

30. W Zespole zatrudniony jest pedagog, psycholog, w razie potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

31. (skreślony)

32. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 2 w Chełmie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

33. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, ma na celu stwierdzenie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach Klasowego Zespołu Nauczycieli oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy w miarę potrzeb;
- 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych

zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 10)współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11)prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12)udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13)komunikowanie rodzicom/opiekunom prawnym postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

34. (skreślony)

35.(skreślony)

36.W okresie pracy zdalnejzajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane zgodnie z tygodniowym harmonogramem, z wykorzystaniem platformy zdalnego nauczania stosowanej w szkole, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w prowadzeniu zdalnych lekcji.

- 1) Zajęcia w ramach pomocy prowadzone są w formie synchronicznej i asynchronicznej
- 2)Nauczyciele dostosowują metody i formy pracy oraz treści podstawy programowej do indywidualnych potrzeb uczniów.
- 3)Nauczyciele przekazują uczniom, a także rodzicom – jeśli jest taka potrzeba, linki do zasobów edukacyjnych w internecie.
- 4)Szkoła udostępnia uczniom i rodzicom za pomocą dysku w chmurze i/lub dziennika elektronicznego i/lub szkolnej platformyTeamsmateriały dotyczące motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, cyberprzemocy, itp.
- 5)Pedagog szkolny i/lub specjaliści prowadzą konsultacje telefoniczne, mailowe, za pośrednictwem wykorzystywanych w szkole komunikatorów.
- 6) Szkoła informuje rodziców o miejscach, w których mogą uzyskać pomoc i wsparcie, w tym o funkcjonowaniu poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych.

§ 5

1. Zespół zapewnia uczniom i pracownikom warunki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie przez dyrektoraZespołu okresowych kursów szkoleniowych w zakresie BHP oraz szkoleń nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia uczniom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa, w tym konieczności reagowania na wszelkie negatywne i zagrażające sytuacje mogące wystąpić na terenie szkoły

- 2) systematyczne kontrole stanu technicznego pomieszczeń szkolnych i podejmowania działań interwencyjnych w miarę potrzeb i posiadanych środków,
- 3) omawianie w ramach zajęć edukacyjnych zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienie opieki nad uczniami w Zespole na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

a) (skreślony)

4a) systematyczną kontrolę sal lekcyjnych i pracowni specjalistycznych przez prowadzących zajęcia oraz pracowników obsługi i administracji, inspektora BHP, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązkiem pracowników jest natychmiastowe powiadomienie dyrektora Zespołu,

4b) opracowanie przez opiekunów pracowni przedmiotowych regulaminów pracowni w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz ppoż. a na początku roku szkolnego zapoznanie z nimi uczniów,

d) (skreślony)

5) (skreślony)

5.1a. Nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły. W związku z powyższym są zobowiązani do:

- 1) reagowania na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używania wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty,
- 2) niezwłocznego powiadomienia dyrektora Zespołu o szczególnym naruszeniu przez uczniów zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających.

2. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zabawom, zachowaniom i nałogom, a w szczególności poprzez:

- 1) sumienne pełnienie dyżurów, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu.
- 2) pełnienie dyżurów w obiektach sportowych przez nauczycieli wychowania fizycznego przed i po każdej lekcji, a ponadto sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
- 3) Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.

2a. W celu podwyższenia bezpieczeństwa warunków wychowania i opieki nad młodzieżą budynek szkolny oraz jego teren objęte zostały nadzorem kamer CCTV.

3. Zespół zapewnia opiekę nad wychowankami internatu, a bezpośredni nadzór nad nią prowadzi kierownik internatu.

4. (skreślony)

5. Zespół umożliwia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz w zajęciach

pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

6. Za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych odpowiada kierownik wycieczki lub imprezy powołany według odrębnych przepisów, do którego obowiązków należy:
 - 1) uzyskanie zgody rodziców uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) wypełnienie karty wycieczki lub imprezy i złożenie jej do dyrektora Zespołu przynajmniej na dwa dni przed planowaną wycieczką lub imprezą,
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami według zasad:
 - a) 1 opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - b) 1 opiekun na 15 uczniów, jeśli grupa wyjeżdża poza miasto lub w mieście korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - c) 1 opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczególne nie stanowią o mniejszej grupie.
7. Kierownikiem wycieczek i imprez może być każdy pracownik pedagogiczny Zespołu, wyznaczony przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 7a i 7b.
- 7a. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej i obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego.
- 7b. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
8. Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zaakceptowana przez dyrektora Zespołu.
9. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego oraz w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej regulują odrębne przepisy resortowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
10. Zespół prowadzi działalność opiekuńczą w zakresie rozpoznania i diagnozowania trudności uczniów wynikających z warunków środowiskowych i psychofizycznych, sprawuje nad nimi szczególną opiekę oraz udziela pomocy przez:
 - a) zapewnienie opieki w internacie
 - b) stypendia i jednorazowe zapomogi w oparciu o odrębne przepisy oraz w miarę posiadanych środków.
11. Zespół może występować do instytucji wspierających dziecko i rodzinę o dofinansowanie wyżywienia uczniów o trudnej sytuacji materialnej.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu powierza funkcję wychowawcy klasy jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, z własnej inicjatywy lub na pisemną prośbę nauczyciela lub rodziców i w miarę możliwości zapewnia ciągłość pełnienia tej funkcji w cyklu kształcenia.

1a. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy określa § 28.

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. (skreślony)

§ 6a

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny

4. Program, o którym mowa w § 6a ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;

- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

7. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych opieka szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

1. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
3. rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
4. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
5. indywidualizację procesu nauczania.

§ 6b

1.W Zespole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach

ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

6. Opinie o której mowa w Ust. 2 sporządza się na piśmie.

7. (skreślony)

8. (skreślony)

10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) (skreślony)

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

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

edukacyjnego.

13. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

14. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

16. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korygujące wady mowy
 - b) korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - d) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

18. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17:

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

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

20. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

21. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 20 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

22. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole zgodnie z innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

23. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

24. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

25. Zebrania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

26. W spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) nauczyciel wspierający

27. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

28. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

29. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

30. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

możliwości psychofizyczne ucznia;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

31. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

32. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

33. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

34. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

35. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 6c

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym

w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W przypadku zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu dyrektor określa sposób realizacji tych zajęć.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania w formie elektronicznej zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

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

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

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

1. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPETw przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

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

3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

4) podejmowanie działań;

5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów

odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

20. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 16a.

§ 6d

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;

- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) dyrektor sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Zespół udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu

terytorialnego.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Chełma, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
13. Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Miasta /Gminy Chełm.
14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
15. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
 - 2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na

terenie Miasta Chełm: w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest Miasto Chełm - zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Miasto Chełm przy jednoczesnym zamieszkiwaniu w mieście Chełm - stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji);

- 3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku – w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
 - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
 - c) alimentów,
 - d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - f) świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń rodzinnych,
 - zaliczki alimentacyjnej,
 - zasiłku pielęgnacyjnego,
 - zasiłku stałego, okresowego,
 - dodatku mieszkaniowego itp.,
 - g) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
- 4) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
- 5) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 6) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów

16. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

17. Rada Miasta Chełm uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego

18. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
 - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się oraz uczniom do ukończenia pierwszego okresu nauki,

- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
 - 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 19.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
 - 20.** W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
 - 21.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 22.** Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
 - 23.** W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłyby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłyby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 6e

ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad racjonalnego żywienia;

§ 6f

ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielania uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i doradczej.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku rodzica lub pełnoletniego ucznia na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) konsultacjach z pracownikami poradni organizowanych w Zespole;
 - 3) prowadzeniu przez specjalistów zajęć w Zespole;
 - 4) uczestnictwie nauczycieli, rodziców w szkoleniach organizowanych przez specjalistów z poradni;
 - 5) kierowaniu ucznia na terapię pedagogiczną lub psychologiczną za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia
 - 6) konsultacji i wspomaganiu ucznia o specjalnych potrzebach;
 - 7) składaniu wniosków dotyczących opinii o potrzebie nauczania indywidualnego;

- 8) przygotowaniu opinii koniecznych do przeprowadzenia diagnozy.
2. Zespół współpracuje instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
 - 1) organizacji spotkań z młodzieżą;
 - 2) sporządzania opinii o uczniach;
 - 3) składania wniosków o wgląd w sytuację rodziny/ ucznia;
 - 4) udzielania wsparcia i pomocy w sytuacjach łamania praw dziecka;
 - 5) organizacji opieki, pomocy prawnej;
 - 6) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego;
 - 7) wnioskowania w sprawach nieletnich;
 - 8) wnioskowania o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 6g

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Zespół współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Dyrektor stwarza warunki dla działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej (za wyjątkiem organizacji i partii politycznych).
3. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkół wchodzących w skład Zespołu; w tym działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana na terenie Zespołu lub poza nim.
6. Zespół współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
7. Współpraca odbywa się w formie:
 - 1) wykładów i spotkań;
 - 2) badań i konferencji naukowych;
 - 3) dodatkowych zajęć i działań pozalekcyjnych.

§ 7 ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) (skreślony)
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

1a. (skreślony)

1b. Każdy z wymienionych organów w § 7 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

2. Zespołem kieruje Dyrektor. Dyrektora powołuje organ prowadzący w oparciu o odrębne przepisy. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia.

2a. (skreślony)

2b. (skreślony)

2c. (skreślony)

3.1) Dyrektor pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, a w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

k) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nadmłodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

l) podaje informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników zaproponowanych przez nauczycieli spośród dopuszczonych do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

b) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.

4) Dyrektor dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela oraz pracownika Zespołu niebędącego nauczycielem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, a w sprawach pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.

6) Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zespół ustala zawody, w których kształcą szkoły wchodzące w jego skład, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

7) Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki finansów publicznych, do jego zadań należy w szczególności:

- a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
- b) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu;
- c) prawidłowe wykorzystanie środków publicznych uwzględniające przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- d) administrowanie środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- e) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, również w przypadku, gdy obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą;
- f) racjonalne zarządzanie majątkiem szkoły;
- g) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- h) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- i) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za

powierzony majątek.

8) Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- a) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
- b) terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych;
- c) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
- d) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
- e) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
- f) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.
- g) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
- h) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- i) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- j) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- k) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- l) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć;

9) W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

4.Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, reprezentującym jednocześnie Radę Pedagogiczną Technikum Nr 2 i Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia, a jej członkami są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tych szkołach.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu .
- 2a) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracyjni lub obsługi,
 - b) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - d) lekarze, pracownicy medyczni Zespołu,
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Zespół współpracuje,
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych oraz wolontariuszy i organizacji współpracujących itp.
 - g) przedstawiciele organu sprawującego nadzór
 - h) przedstawiciele organu prowadzącego
- 4) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach, nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku i w miarę potrzeb.
- 5) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowaniem uczniów oraz po zakończeniu roku szkolnego.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6a) (skreślono).
- 6b) W przypadku zmiany organizacji pracy szkoły z trybu stacjonarnego na zdalny posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji za pośrednictwem aplikacji Microsoft Times.
- 6c) W wyjątkowych sytuacjach określonych w Art.125a.1. Ustawy Prawo Oświatowe dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.

- 7) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 8) Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności 1/2 członków Rady.
- 10) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin własnej działalności,
 - b) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - d) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - g) zatwierdza skład pocztu sztandarowego Zespołu wniosek Samorządu Uczniowskiego
 - h) przygotowuje projekt zmian w niniejszym statucie, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
 - i) podejmuje uchwały w sprawie zmian w niniejszym Statucie
 - j) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania
 - k) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu spośród obecnych członków na Radzie Pedagogicznej w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów.
 - l) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w Technikum Nr 2 i Branżowej Szkole I Stopnia, w tym sprawowanego nad tymi szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy tych szkół.
- 11) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) projekt planu finansowego,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) proponowane przez Dyrektora kandydatury do pełnienia kierowniczych funkcji

w Zespole,

g) opiniuje dopuszczone do użytku programy nauczania, podręczniki i środki dydaktyczne,

12) (skreślony)

13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiskadyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku określonyorganuprawniony do odwołania jest zobowiązanyprzeprowadzić postępowanie wyjaśniającej powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

14) (skreślony)

15) organizację pracy szkoły, w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

5.(skreślony)

6. Rada Rodziców:

1)W Zespoledziała Rada Rodziców, będąca społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia w celu wspierania statutowej działalności tych jednostek.

1a) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

2)Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców, który nie może być sprzeczny ze StatutemTechnikum Nr 2 i Statutem Branżowej Szkoły I Stopnia.

3)Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawachszkół wchodzących w skład zespołu.

4)Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznegoZespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum Nr 2, Branżowej Szkoły I Stopnia

c) opiniowanie projektu planu finansowanego składanego przez dyrektora Zespołu

d) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata

na stanowisko dyrektora Zespołu

e) opiniowanie pracy nauczyciela.

5) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt.4 litera a) program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

6) W celu wspierania działalności statutowej szkół wchodzących w skład Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

7. Samorząd Uczniowski:

1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.

2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym

3) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia, a w szczególności tych, które dotyczą bezpośrednio praw uczniów:

a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

b) prawa do właściwej organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań

c) prawa do realizowania własnych inicjatyw i pomysłów działalności kulturalnej, sportowej oświatowej, rozrywkowej zgodnej z możliwościami organizacyjnymi szkoły, ale w porozumieniu z dyrektorem,

d) prawa do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

e) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,

f) prawa do uczestniczenia w działaniach na rzecz porządku i bezpieczeństwa, (np.: dyżury, przeciwdziałanie nałogom, identyfikatory) oraz przy nakładaniu kar porządkowych, w tym finansowych.

g) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej

8. Wszystkie spory i konflikty pomiędzy organami szkoły, jak: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga niezwłocznie dyrektor po wysłuchaniu przedstawicieli stron zważnionych. Od decyzji dyrektora, stronom służy prawo odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni.

9. Spory i konflikty pomiędzy dyrektorem a pracownikami, dyrektorem a Radą Rodziców, dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni. Niezadowolone z rozstrzygnięcia strony, za pośrednictwem dyrektora Zespołu, mogą się odwołać w terminie 14 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego zgodnie z kompetencjami.

10. Konflikty między Radą Pedagogiczną a dyrektorem Zespołu rozstrzyga Lubelski Kurator Oświaty. Przedmiot konfliktu powinien być przedstawiony na piśmie za pośrednictwem dyrektora szkoły.

11. (skreślony)

11a. Spory winny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i troski o wspólne dobro Zespołu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

12. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu Szkół Technicznych:

- 1) Organy wchodzące w skład Zespołu planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do 30 września. Każdy organ Zespołu po dokonaniu analizy planów działania poszczególnych organów może przystąpić do rozwiązywania konkretnych problemów w formie opinii lub stanowiska w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 2) Organy Zespołu mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
- 3) Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 8

1. Dyrektor Zespołu powierza nauczycielom i innym pracownikom funkcje kierownicze wg zasad:

- 1) 1 wicedyrektor od 12 do 31 oddziałów,
- 2) (skreślony),
- 3) (skreślony),
- 4) 1 kierownik internatu,
- 5) 1 kierownik administracyjno-gospodarczy.

2. Każde stanowisko kierownicze ma swój zakres obowiązków i kompetencji ustalony przez Dyrektora Zespołu, który ma również prawo do występowania do organu prowadzącego o utworzenie innych stanowisk kierowniczych w miarę potrzeb.

3. (skreślony)

4. Wicedyrektor Zespołu jest jednocześnie wicedyrektorem Dyrektorem Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia. Wicedyrektor:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
- 3) utrzymuje kontakt z ramienia dyrektora z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich wnioski i skargi oraz załatwia je po uzgodnieniu z dyrektorem i innymi organami szkoły,
- 4) prowadzi hospitacje obserwacje lekcji i innych zajęć oraz sprawuje nadzór

- pedagogiczny nad wszystkimi nauczycielami i wychowawcami,
- 5)pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 6)sprawuje nadzór nad komisjami, zespołami przedmiotowymi, o których mowa w § 27,
 - 7)organizuje, nadzoruje i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 8)organizuje działalność dydaktyczną szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 9)tworzy szkolny zestaw programów nauczania oraz nadzoruje jego realizację,
 - 10)organizuje i kontroluje/ monitoruje proces realizacji podstawy programowej,
 - 11)nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 12)(skreślony)
 - 13)nadzoruje pracę internatu,
 - 14)nadzoruje turystykę szkolną,
 - 15)nadzoruje tworzenie i realizację szkolnego zestawu podręczników,
 - 16)wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora lub władze oświatowe oraz wynikające z przepisów szczegółowych.

5. (skreślony)
6. (skreślony).
7. (skreślony).
8. (skreślony)
9. (skreślony)
10. (skreślony)
11. (skreślony)

12.Do zadań Kierownika Internatu należy:

- 1) planowanie pracy nauczycieli wychowawców, nadzór pedagogiczny oraz udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 2) organizowanie pracy wychowawczej i przewodzenie Radzie Wychowawców Internatu, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele wychowawcy,
- 3) planowanie i nadzorowanie pracy pracowników bloku żywieniowego,
- 4) organizacja i nadzór prac pracowników pralni,
- 5) nadzór stanu urządzeń w całym budynku internatu oraz odpowiedzialność za należyte wyposażenie, prawidłową konserwację i naprawę,
- 6) opieka nad młodzieżą i troska o zabezpieczenie warunków BHP na terenie internatu i w jego otoczeniu,
- 7) prowadzenie meldunków mieszkańców internatu,
- 8) odpowiedzialność materialna za stan majątku internatu zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych,
- 9) troska o mienie i nadzór gospodarki pieniężnej i materiałowej internatu,

10) ciągłe dążenie do poprawy warunków bytowych mieszkańców internatu,

11) odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem Zespołu za:

poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez podległych mu nauczycieli internatu, jakość, sposób przygotowania i wydawania posiłków, czystość i porządek w całym internacie, a w szczególności w stołówce, właściwą atmosferę pracy wśród podległych sobie pracowników.

13. Kierownik gospodarczy pracuje zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności ustalonym przez dyrektora Zespołu, a w szczególności:

- 1) kieruje zespołem pracowników obsługi Zespołu, organizuje i nadzoruje prace grupy remontowej, zgodnie z zasadami BHP,
- 2) przygotowuje i nadzoruje realizację umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) realizuje zapotrzebowanie na zaopatrzenie w materiały niezbędne do realizacji zadań statutowych Zespołu zgodnie z wnioskami i opiniami Rady Pedagogicznej oraz decyzjami Dyrektora,
- 4) bierze udział w projektowaniu planu finansowego Zespołu na wydatki administracyjno - gospodarcze,
- 5) czuwa nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynków i urządzeń oraz zabezpieczeniem majątku przed kradzieżą i pożarem,
- 6) (skreślony),
- 7) nadzoruje i ocenia pracę podległych sobie pracowników oraz wnioskuje wysokość premii,
- 8) prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i wyposażeniem szkolnego ośrodka wypoczynkowego nad Jeziorem Białym, a także jego modernizacją i odnową,
- 9) sprawuje nadzór nad treścią zawieranych umów na dostawę ciepła i gazu,
- 10) odpowiada przed dyrektorem Zespołu za: dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, oszczędność materiałów i energii, kulturalne i uprzejme sprawowanie swoich obowiązków przez podległy mu personel,
- 11) odpowiada za powierzony mu majątek i powierzone środki finansowe zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych i finansowych.

14. Główny księgowy:

- 1) Główny księgowy Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową szkoły.
- 2) Główny księgowy odpowiada za:
 - a) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prawidłową realizację budżetu określoną odrębnymi przepisami.
- 3) Szczegółowy zakres odpowiedzialności głównego księgowego określa dyrektor Zespołu.

15. **Zwiększenie liczby wicedyrektorów** zgodnie z § 8 ust. 1 dokonuje dyrektor po akceptacji organu prowadzącego Zespół.

16. Zespół kierowniczy

- a) (skreślony)
- b) (skreślony)
- c) (skreślony)
- d) (skreślony)
- e) (skreślony),
- f) (skreślony)
- g) (skreślony)
- h) (skreślony).
- 2) (skreślony)
- 3) (skreślony)
- 4) (skreślony)
- 5) (skreślony)

17. Komisja Socjalna

1) W Zespole funkcjonuje Komisja Socjalna jako organ doradczy dyrektora w kwestii przyznawania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- a) (skreślony),
- b) (skreślony),
- c) (skreślony),
- d) (skreślony),
- e) (skreślony),
- f) (skreślony),
- g) (skreślony),
- 2) (Skreślony)

3) W skład komisji socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z działających w szkole związków zawodowych oraz 6 członków wyłonionych z pośród pracowników i emerytów szkoły (niebędących członkami związków zawodowych) wybranych przez pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych.

4) Zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich przyznawania określa regulamin ustalany zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ustawy o związkach zawodowych.

17a (skreślony)

18. Zespół Wychowawczy

- 1) Organem doradczym Dyrektora Zespołu do spraw wychowawczych jest Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor, koordynujący pracą zespołu,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawcy klas - jako członkowie.
 - d) (skreślony)
 - e) nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję przewodniczącego zespołu
 - f) psycholog szkolny
- 2) Głównym zadaniem Zespołu Wychowawczego jest koordynowanie działań wychowawczych, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności wychowawcze. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane.
- 3) Zespół Wychowawczy pracuje w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie.
- 4) (skreślony)
- 5) Organami wspierającym Zespół Wychowawczy są Klasowe Zespoły Nauczycieli.
- 6) W skład Klasowych Zespołów Nauczycieli wchodzi nauczyciele uczący w danej klasie, pedagog, psycholog, wychowawca klasy
- 7) Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 9

WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI I RODZICÓW

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 Wychowawczo-Profilaktyczno;
 - 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 opinie 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 ;
- 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 trzech zebrań klasowych w ciągu roku szkolnego;
- 3) spotkania indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami (według potrzeb).

4. W celu zapewnienia warunków osiągnięcia 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 i zwalniania ucznia:

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 na zasadach określonych w Statucie.

4) wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania, bez uprzedniego powiadomienia 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.

9) ucznia z lekcji może zwolnić:

a) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica, pełnoletniego ucznia w uzasadnionych przypadkach losowych;

b) inny nauczyciel - w przypadku uczniów, którzy pozostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, wycieczek szkolnych, itp. Nauczyciel zwalnający 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

10) uczeń może być zwolniony z zajęć w danym dniu (lub z ich części) z powodu działalności na rzecz Zespołu:

a) udziału w akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą wychowawcy;

b) wykonywania prac na rzecz Zespołu 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 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 niewyrażenia 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.

§ 9a

System doradztwa zawodowego

1. W Zespole Szkół Technicznych w Chełmie funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia i uczniów Technikum Nr 2 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, metody i formy pracy.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny 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 w wymiarze 10 godzin na etap edukacyjny, dla uczniów kontynuujących naukę w Szkole Branżowej I Stopnia i uczniów Technikum Nr 2.
6. 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.

7. 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.

8. 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. pielęgniarka

9. Efektem końcowym realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest przygotowanie ucznia do podejmowania trafnych decyzji edukacyjno – zawodowych, co umożliwi mu aktywne funkcjonowanie na rynku pracy.

10. 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 Wewnętrznszkolnego 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 realizację Wewnętrznszkolnego Systemu 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.

11. 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.

12. 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, targi edukacyjne
- 6) współpraca z instytucjami lokalnymi świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład Zespołu jest system oddziałowo-lekcyjny.
3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zakończenie pierwszego semestru następuje pod koniec 15 tygodnia nauki dla klas czwartych technikum na podbudowie gimnazjum (do 2023) oraz dla klas piątych technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pod koniec 17 tygodnia nauki dla klas odbywających 4 tygodniowe praktyki zawodowe oraz pod koniec 19 tygodnia nauki dla pozostałych klas, licząc od pierwszego tygodnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy śródlekcyjne minimum 5 minut,

maksimum 30 minut.

5a. Zajęcia w szkole prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

6. Dopuszcza się możliwość zmiany czasu trwania godziny lekcyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po konsultacji z innymi organami Zespołu, jednak z zachowaniem zasad:

- 1) czas trwania godziny lekcyjnej nie może być dłuższy niż 1 godzina zegarowa,
- 2) ogólny tygodniowy czas pracy powinien być zgodny z ramowym planem nauczania.

7. Opieka wychowawcza w internacie jest sprawowana całą dobę.

8. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu nauczania oraz bezpieczeństwa uczniów, na zajęciach z niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy.

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach – oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.

10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jestw szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

12. Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły oraz przepisami w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

13. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

14. Absolwenci, którzy zdali egzamin maturalny – otrzymują świadectwa dojrzałości przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

16. Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw określają odrębne przepisy.

15. Szkoła stwarza warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, które wspomagają rozwój uczniów i efektywność uczenia się.

16. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi procesy wychowawcze i opiekuńcze, poradniami specjalistycznymi oraz innymi, które wynikają z bieżących potrzeb i problemów uczniów.

§ 11

1. **Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny**Zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowegoZespołu .
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
- 3.(skreślony)
4. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół stosuje się odpowiednio pkt. 3 i 4 niniejszego ustępu.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony maksymalnie z 32 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15 osób.
3. W wyjątkowych wypadkach oddział może liczyć maksymalnie 35 uczniów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu.
4. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym .
5. W Zespole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie
8. Dziennik elektroniczny nauczyciela zawiera:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego wypełnia go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych, **nieobowiązkowych i dodatkowych** zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć uwzględnia się, w miarę możliwości:
 - 1) równomierność obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 14

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Zespół 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. Zespół może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami w zależności od potrzeb rynku pracy.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu przygotowują do egzaminów zawodowych z wyodrębnionych kwalifikacji w danym zawodzie.
6. Egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów danej szkoły.
7. Egzaminy zawodowe z kwalifikacji zawodowych umożliwiają uzyskanie certyfikatów kwalifikacji zawodowej.
8. Absolwent szkoły, uzyskując świadectwo ukończenia szkoły i certyfikaty potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom zawodowy.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego odbywają się w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach - salach dydaktycznych i pracowniach zawodowych.
11. Pracownie zawodowe są wyposażone zgodnie z przepisami bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii oraz zgodnie z wymogami podstawy programowej kształcenia w zawodach.
12. Liczba oraz rodzaj stanowisk w pracowniach zawodowych dostosowana jest do specyfikacji pracowni oraz rodzaju kształtowanych w niej umiejętności, przepisów bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii.
13. W każdej pracowni znajduje się opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w współpracy ze służbą BHP regulamin pracowni, wymagane specyfiką pracowni instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń oraz spis inwentarza.
14. Pracownią opiekuje się w ramach czynności dodatkowych i ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie pracowni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
15. Uczniowie w trakcie zajęć w pracowniach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w pracowni zawodowej zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
17. Zajęcia w pracowniach mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z planem zajęć.
18. 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.

19. Imiennego przydziału uczniów do grup dokonuje nauczyciel - opiekun oddziału we współpracy z uczniami i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

20. Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.

21. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.

22. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska.

23. W pracowniach zawodowych mogą odbywać się zajęcia praktyczne.

24. Zespół może prowadzić dodatkowe zajęcia typu warsztaty, kursy dla uczniów w pracowniach zawodowych szkoły. Zajęcia służą zwiększaniu szans zatrudnienia uczniów.

25. Zajęcia dodatkowe proponują uczniom nauczyciele lub instytucje.

26. Z inicjatywą zajęć dodatkowych mogą wystąpić do Dyrektora uczniowie.

27. Szczegóły dotyczące organizacji zajęć /rodzaj zajęć, termin, czas trwania, osoby prowadzące, osoby odpowiedzialne ze strony szkoły/ ustala dyrektor w porozumieniu z uczniami, nauczycielami i prowadzącymi.

28. Uczestnicy i prowadzący zajęcia zobowiązani są stosować się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów, instrukcji.

29. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia w ramach kształcenia w branżowej szkole I stopnia i technikum zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

30. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

31. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia i technikum, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem § 15, ust. 1a.

§ 15

1. **Zajęcia z języka obcego** dla wszystkich oddziałów szkół wchodzących w skład Zespołu planuje dyrektor uwzględniając:
 - 1) możliwości kadrowe;
 - 2) możliwości organizacyjne Zespołu;
 - 3) dostosowanie zajęć do poziomu osiągnięć ucznia z poprzedniego etapu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 1a. Uczniom szkół wchodzących w skład Zespołu zapewnia się kontynuację nauki języka obcego między innymi poprzez organizowanie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych uwzględniając poziom umiejętności językowych ucznia.
- 1b. (skreślony)
2. Dyrektor jest zobowiązany dokonać podziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych:
 - 1) z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3; z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - 2) z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, lecz nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) z zakresu kształcenia zawodowego, dla których w treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 3a. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 3b. W przypadku organizacji zajęć dopuszcza się tworzenie grup. Zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach szkolnych realizowane są w grupach, których liczebność określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów oraz standardy wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie z zastrzeżeniem ust. 3
4. (skreślony)
 - 1) (skreślony)
 - 2) (skreślony)
 - 3) (skreślony)
 - 4) (skreślony)
 - 5) (skreślony)
 - 6) (skreślony)
 - 7) (skreślony)
5. (skreślony)
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne i dydaktyczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja lub eksperyment wybierany jest przez dyrektora

w porozumieniu z autorami lub nauczycielem prowadzącym innowację po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 16

1. Zajęcia dodatkowe takie jak: zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, koła zainteresowań, praca z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych, zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych z godzin do dyspozycji dyrektora jednocześnie Radę Pedagogiczną Technikum Nr 2 i Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia lub z innych środków finansowych posiadanych przez Zespół.
2. Czas trwania zajęć w grupach określa § 10 ust.5
3. (skreślony)
4. (skreślony)

§ 16a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych (np. Zintegrowana Platforma Edukacyjna);
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online - MICROSOFT Teams,
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, np. prac, aktywności uczniów.

8. Obecność uczniów na zajęciach on-line potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia obecności poprzez ustne lub pisemne zgłoszenie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć np. wykonanej pracy, zadania, projektu;
- 4) odnotowywanie przez nauczyciela obecności uczniów w lekcji zdalnej w dzienniku elektronicznym przy pomocy zapisu „zn”, nieobecności przy pomocy znaku „-”;
- 5) wysyłania wiadomości potwierdzającej obecność na zajęciach przez e-dziennik do

nauczyciela w przypadku problemów w funkcjonowaniu platformy nauki zdalnej MS Teams .

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny

gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

20. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

21. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

22. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć lub telefonu;
- 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

23. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych,
 - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
- 2) offline:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub e-mail,
 - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 17

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Zespół w celu realizowania przez uczniów **praktycznej nauki zawodu**, kieruje ich do podmiotów, o których mowa w ust.3.
2. Szczegółowe zasady realizacji przez uczniów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie, we własnych pracowniach szkolnych, u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 3 na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. (skreślono)
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. Decyzję o terminie praktyk zawodowych podejmuje dyrektor szkoły.

6a. Uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim w czasie praktyk może odbyć te praktyki w okresie ferii letnich.

7. Kształcenie zawodowe w okresie czasowego zwieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:

- 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych

2) zajęcia praktyczne mogą być realizowane zdalnie wyłącznie w zakresie w jakim z programu nauczania danego zwołu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3) w przypadku praktyk zawodowych, zaplanowanych do realizacji w okresie w którym może być realizowane na odległość praktyki realizuje się w porozumieniu z pracodawcami do końca danego roku szkolnego

§ 18

(skreślony)

§ 19

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z nauczycielem - opiekunem praktykanta, a szkołą wyższą.

§ 20

1. (skreślony),

1) (skreślony),

2) (skreślony),

3. W internacie Zespołu działa stołówka:

1) korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne,

2) warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 21

BIBLIOTEKA ZESPOŁU

1. Biblioteka Zespołu jako wielofunkcyjna pracownia szkolna służy do:

1) rozbudzenia, rozwijania i realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, rodziców i nauczycieli

2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,

4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów,

5) popularyzowania wiedzy o regionie,

6) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji,

7) przygotowania uczniów do samokształcenia,

8) udostępniania książek i innych źródeł informacji,

9) kształcenia kultury czytelniczej i wdrażania do poszanowania książki

10) przygotowania do korzystania z innych typów bibliotek,

11) korzystania z technologii informacyjnej w procesie pozyskiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

12) wspierania prac mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych,

13) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

14) pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

15) rozwijania życia kulturalnego.

2. Z biblioteki Zespołu mogą korzystać:

- 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy,
- 2) rodzice uczniów,
- 3) (skreślony)

3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za urządzenie lokalu biblioteki i rozmieszczenie zbiorów, a w szczególności za:

- 1) funkcjonalne rozmieszczenie mebli: szaf, regałów, skrzynek katalogowych, stołów, krzeseł i innego sprzętu,
- 2) umieszczenie czytelnych napisów informacyjnych na szafach, regałach i skrzynek katalogowych,
- 3) sporządzenie i umieszczenie w widocznym miejscu wykazu lektur z języka polskiego oraz Regulaminu Biblioteki,
- 4) wydzielenie literatury pedagogicznej dla nauczycieli,
- 5) ustawienie zbiorów na półkach według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- 6) dbanie o estetykę i czystość pomieszczenia biblioteki.

4. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

1) w zakresie gromadzenia i ewidencji zbiorów:

- a) racjonalne dokonywanie zakupu książek i gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) prawidłowe, zgodne z wymogami prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru użytków oraz protokołów ubytków,
- c) dokonywanie w ciągu 5 - 10 dni od dnia zakupu wpisu do księgi inwentarzowej poszczególnych zakupionych egzemplarzy,
- d) obliczanie stanu ilościowego księgozbioru oraz jego wartości przy końcu roku kalendarzowego, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- e) organizowanie warsztatu informacyjnego.

2) w zakresie opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji:

- a) opracowywanie zakupionych książek przez umieszczenie na odwrocie karty tytułowej pieczęci okrągłej, numeru inwentarza pod pieczęcią i wyposażenie każdego woluminu w kartę książki w ciągu 12 dni od daty zakupu,
- b) obłożenie zakupionych książek w ciągu 1 miesiąca od daty zakupu,
- c) sporządzenie w ciągu 20 dni od rozpoczęcia roku szkolnego kart czytelników wszystkich klas,
- d) umożliwienie uczniom uczącym się na pierwszej i drugiej zmianie, korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego
- f) prowadzenie katalogów
- g) udostępnianie zbiorów i ln. źródeł informacji

3) w zakresie pracy dydaktyczno-informacyjnej:

- a) sporządzanie sprawozdań ze stanu czytelnictwa i informowanie o wnioskach nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - b) organizowanie i kierowanie pracą aktywu bibliotecznego oraz współdziałanie z wychowawcami klas,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych i in. Informacji bibliotecznych czytelnikom, rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) opracowywanie harmonogramu i tematyki lekcji bibliotecznych oraz ich realizowanie,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - f) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, wieczorów literackich, konkursów itp.,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - h) inspirowanie do czytelnictwa,
 - i) kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - j) dostosowanie form i treści pracy do predyspozycji uczniów,
 - k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - l) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
- 4) w zakresie współpracy z nauczycielami, rodzicami i placówkami:
- a) gromadzenie aktualnych programów nauczania,
 - b) informowanie zainteresowanych o nowościach pedagogicznych i technicznych,
 - c) organizowanie obiegu lektur z języka polskiego,
 - d) przygotowywanie na lekcje zapotrzebowanych przez nauczycieli materiałów znajdujących się w bibliotece,
 - e) współpraca z Biblioteką Pedagogiczną i Biblioteką Publiczną.
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną na terenie szkoły i we współpracy ze środowiskiem lokalnym
- 5) w zakresie sprawozdawczości dokumentacji doskonalenia własnej pracy bibliotekarza:
- a) bieżące i dokładne prowadzenie rejestru wykonywanych prac w dzienniku bibliotecznym, prowadzenie dziennej statystyki oraz prowadzenia zeszytu obecności w czytelni,
 - b) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa i działalności biblioteki,
 - c) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki, sprawozdań z ich realizacji, wyników konkursów czytelniczych,
 - d) prowadzenie teczki metodycznej bibliotekarza,
 - e) udział w konferencjach nauczycieli bibliotekarzy,
 - f) prowadzenie komputerowego rejestru zbiorów.
- 6) w zakresie zabezpieczenia zbiorów:
- a) wyposażenia biblioteki w sprzęt przeciwpożarowy,
 - b) konserwacja księgozbioru,
 - c) zabezpieczeniu pieczęci i dokumentacji bibliotecznej.
- 7) inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu .
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i in.) i niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

6. Czas (otwarcia) pracy biblioteki ustala we wrześniu każdego roku szkolnego dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w zależności od (czasu trwania) planu lekcji w poszczególnych dniach i w zależności od czasu natężenia korzystania z biblioteki
7. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd, biblioteka udostępnia, czytelnię biblioteczną wraz z wyposażeniem, umożliwiającym korzystanie z technologii informacyjnej. Doraźną opiekę sprawują nauczyciele bibliotekarze.
8. Współpraca biblioteki z uczniami odbywa się poprzez poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów, udzielanie informacji o aktywności czytelniczej oraz kierowanie czytelników do innych bibliotek.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) udostępnianie programów nauczania, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki i ICIM,
 - 7) współudziale w organizacji imprez szkolnych, spotkań czytelniczych, wycieczek edukacyjnych, wystaw, konkursów,
 - 8) analizę stanu czytelnictwa uczniów.
10. Współpraca biblioteki Zespołu z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 3) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 5) organizację wycieczek do bibliotek innego typu,
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 7) udział w spotkaniach czytelniczych, imprezach kulturalnych, konkursach organizowanych przez biblioteki innego typu,
 - 8) wymianę informacji na temat zasobów bibliotecznych i wydarzeniach kulturalnych w regionie.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu :
 1. Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 2. Zapewnia środki finansowe,
 3. Zarządza skontrum zbiorów,
 4. Zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 5. Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 6. Hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 22

1. **Zajęcia pozalekcyjne** są integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. Uczniowie mogą pracować w kołach zainteresowań i klubach.
3. Świetlica i klub młodzieżowy są pozalekcyjnymi formami wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie rozwijają swoje uzdolnienia, zainteresowania oraz przygotowują prezentację pracy na forum szkoły. Opiekę sprawują nauczyciele wg przydzielonych zajęć dodatkowych.
4. Zespół posiada pomieszczenie dla działalności świetlicy szkolnej i klubu młodzieżowego.
5. W świetlicy mogącej pomieścić 300 osób odbywają się także uroczystości szkolne, imprezy i spotkania okolicznościowe, zarówno z programem przygotowanym przez uczniów, jak i instytucje kulturalne.
6. Z chwilą dysponowania odpowiednimi środkami finansowymi dyrektor za zgodą organu prowadzącego może stworzyć dodatkowe stanowiska wychowawców świetlicy i kierownika zajęć pozalekcyjnych.
7. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd, zespół udostępnia pomieszczenie świetlicy, czytelną biblioteczną wraz z wyposażeniem. Doraźną opiekę sprawują odpowiednio dyżurujący nauczyciele lub nauczyciele bibliotekarze.

8. W Zespole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

1. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem klubu może być każdy uczeń Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia, za zgodą rodziców(prawnych opiekunów)jeśli jest niepełnoletni. Uczniowie prowadzą działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i 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 służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich

realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym 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 przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów), jeśli uczeń jest niepełnoletni ;
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” /„Dzienniczka Ucznia”/ „Dzienniczka Klasowego” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Szkolnego Klubu Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie

regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Szkolnego Klubu Wolontariatu.

13. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

14. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

15. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

16. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

17. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

18. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

19. Szkolnego Klubu Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

20. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

21. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

22. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie szkoły.

23. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Zespołu korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku

wolontariusza;

- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Zespołu. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem stosuje się odpowiednio obowiązujące akty prawa
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Zespół może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności

24. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

25. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w **§ 31 a pkt 35.**

26. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
27. Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa regulamin wolontariatu.
28. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych statucie szkoły, do której uczęszcza.
29. W szkole obchodzony jest 5 grudnia każdego roku Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 23

1. Dla uczniów dojeżdżających Zespół prowadzi **internat**.
2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza w internacie prowadzona jest od niedzieli do piątku w czasie określonym w regulaminie internatu
3. (skreślony).
4. Zakwaterowanie w internacie jest odpłatne.
5. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.
6. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady gospodarczej, wychowawczej i opiekuńczej działalności internatu określa Regulamin Internatu stanowiący integralną część niniejszego statutu, będący Rozdziałem nr 3 Statutu.

§ 24

(skreślony)

§ 25

1. **Zespół zapewnia uczniom stałą opiekę pielęgniarską.**
2. Pracownik służby zdrowia współpracuje z wychowawcami w ramach profilaktyki i edukacji zdrowotnej. Prowadzi profilaktykę zdrowotną oraz informuje rodziców o stanie zdrowia ich dzieci.
3. (skreślony).
4. Uczniowie Zespołu mają możliwość korzystania z:
 - a. zamykanej i nadzorowanej szatni,
 - b. biblioteki,
 - c. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - d. sklepiku,
 - e. świetlicy,
 - f. zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych szkoły oraz hali MOSIR w Chełmie,
9. Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
- h. W celu spełnienia obowiązku przechowywania dokumentów Zespół posiada

archiwum.

§ 25a

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. Zabrania się korzystania z urządzeń i sprzętu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole lub utrudniającego prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zatrzymać uczniowi sprzęt i urządzenia, o których mowa w ust.3 do czasu rozmowy z rodzicami ucznia.

§ 26

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
 - 1) Do **zadań tych pracowników należy:**
 - a) dbanie o bazę techniczną,
 - b) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - d) zaopatrywanie Zespołu w niezbędne materiały pomocnicze,
 - e) utrzymywanie porządku i czystości w Zespole,
 - f) ochrona i zabezpieczenie budynków Zespołu.
 2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
 3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa dyrektor Zespołu.
 - 1) Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych ustalonych odrębnymi przepisami.
 - 2) Pensum godzin nauczyciela ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4. (skreślony)
 - 4a. . (skreślony)
5. (skreślony)

6. (skreślony)

6a. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.

7. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, zasadami współczesnej dydaktyki przyjętym programem nauczania;
- 2) rozwijanie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz kształtowanie na tej podstawie poglądów i przekonań uczniów;
- 3) dbałość o poziom wyników nauczania oraz informowanie o nich rodziców, wychowawcę klasy, Dyrekcję i Radę Pedagogiczną;
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Zespole oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 5) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem opracowanym w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu;
- 6) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, semestralnych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, o osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 8) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stworzenie warunków dla aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, w atmosferze wzajemnej życzliwości oraz dobrze zorganizowanej pracy;
- 9) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez właściwy dobór treści nauczanej przedmiotu oraz odpowiednie oddziaływania wychowawcze;
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
- 11) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 12) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu oraz realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- 13) przestrzeganie innych przepisów regulujących pracę w szkole;
- 14) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach rodziców;
- 15) systematyczne zapoznawanie się i terminowe wykonywanie zarządzeń Dyrektora, wydawanych w formie pisemnej i umieszczanych w pokoju nauczycielskim;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 17) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia oraz odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z wyjątkiem przedmiotów realizowanych na poziomie

rozszerzonym.

19) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

8.(skreślony)

9.(skreślony)

9a. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) opracowywania i wdrażania autorskich programów nauczania i wychowania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, na zasadach określonych przez prawo oświatowe;
- 2) decydowania o wyborze podręcznika, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Zespołu.

10.W Zespole zatrudniony jest: pedagog/psycholog/ pedagog specjalny/terapeuta pedagogiczny/logopeda, do którego zadań 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;
- 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 z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. (skreślony)

12. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem,

w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) innymi szkołami i placówkami,
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
- f) asystentem edukacji romskiej,
- g) pomocą nauczyciela,
- h) pracownikiem socjalnym,
- i) asystentem rodziny,
- j) kuratorem sądowym.

przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

13. W trakcie prowadzenia nauczania zdalnego **pedagog/psycholog/ pedagog specjalny/terapeuta pedagogiczny/logopeda :**

1) Ustala w porozumieniu z Dyrektorem ZST formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami

2) Świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w sytuacji kryzysowej w szczególności:

- a) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono występowanie reakcji stresowych, lękowych
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych
 - c) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego
 - d) udziela pomocy uczniom i rodzicom wykorzystując formy i metody adekwatne do pracy w trybie stacjonarnym i zdalnym.
- 3) Wspomaga wychowawców i nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów wykorzystując formy i metody adekwatne do pracy w trybie stacjonarnym i zdalnym.

§ 27

1. (skreślony)
2. W Zespole Szkół Technicznych funkcjonują **zespoły przedmiotowe**:
 - 1) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 3) **Klasowy Zespół Nauczycieli**,
 - 4) **Zespół Wychowawczy**.
3. **Zespołem przedmiotowym** kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek tego zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 4) koordynowanie opracowania zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie samokształcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) organizowanie i omawianie lekcji koleżeńskich oraz otwartych dla rodziców;
 - 7) wzajemne informowanie i omawianie aktualnych wydawnictw;
 - 8) organizowanie współpracy z instytucjami wspomagającymi nauczycieli w zakresie doradztwa metodycznego;
 - 9) zapraszanie specjalistów z różnych dziedzin wiedzy na posiedzenia komisji;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
5. **Zespoły przedmiotowe** pracują w oparciu o roczny plan pracy.
6. Komisje przedmiotowe powołują Zespoły Zadaniowe zgodnie z potrzebami.

§ 28

1. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy.

- 1) wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym.
- 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
- 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły.
- 4) przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności przy pomocy atrakcyjnych celów, na których skupia aktywność uczniów.
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
- 6) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia ogólnego, zawodowego oraz wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
- 7) liczba zebrań wychowawców z rodzicami nie może być niższa niż 3 w ciągu roku szkolnego.
- 8) współdziała z dyrektorem szkoły i innymi pracownikami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
- 9) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.). Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za powierzoną mu do prowadzenia dokumentację.
- 10) współdecyduje z samorządem klasy, rodzicami uczniów o sposobach i formach realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w danym roku szkolnym.
- 11) wystawia oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 12) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- 13) (skreślony)
- 14) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistów zatrudnionych w Zespole, dyrektora szkoły oraz instytucji wspierających dziecko i rodzinę.
- 15) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie.
- 16) (skreślony)
- 17) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
- 18) (skreślony)
- 19) bierze udział w konsultacjach z rodzicami raz w miesiącu wg

harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego na zebraniu zespołu wychowawczego

2. **Wychowawca** w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach klasowego zespołu nauczycieli wymienionego w §8 ust.18 pkt 5 uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie.
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 2a. Nauczyciel – wychowawca wychowuje własnym przykładem. Szanuje i uczy poszanowania godności każdego człowieka. Kieruje się we wszystkich swoich działaniach prawdą, przekazuje wychowankom umiejętność odróżniania dobra i zła, umacnia w nich tolerancję, odpowiedzialność, prawość i krytyczność.
3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli – doradców, pedagoga i pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lekarza i pielęgniarki szkolnej, kuratorów sądowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno – oświatowymi działającymi w środowisku.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 4) z powodu zmian w organizacji roku szkolnego;

5. (skreślony).
6. (skreślony).
7. Obowiązków wychowawcy klasy nie powierza się nauczycielowi religii.

§ 29

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. (skreślony)

§ 30

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Uczniów do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia przyjmuje dyrektor w oparciu o przepisy prawa oświatowego w wyniku postępowania rekrutacyjnego.

- 1.(skreślony)
2. (skreślony)
- 3.(skreślony)
- 3.1)(skreślony)
- 4.(skreślony)
- 5.(skreślony)
- 6.(skreślony)
- 7.(skreślony)
- 8.(skreślony)
- 9.(skreślony)
- 10.(skreślony)
- 11.(skreślony)
- 12.(skreślony)
- 13.(skreślony)
- 14.(skreślony)
- 15.(skreślony)

16a. (skreślony)

16. Dyrektor szkoły:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsze,
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku, gdy:

- a) uczeń powraca z zagranicy,
- b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej,

3) (skreślony)

17.W przypadkach niewymienionych w ust. 16 dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji **rekrutacyjnej** powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.

18.(skreślony)

19.W trakcie nauki uczeń może zmienić zawód oraz typ szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

20. (skreślony)

21. (skreślony)

22. (skreślony)

23. (skreślony)

§ 30 a

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutację do Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z harmonogramem ustalonym zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty.

1) Nabór do klasy pierwszej odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacji opracowanego

na dany rok szkolny, ogłaszanego przez Dyrektora Zespołu.

2) Nabór prowadzony jest w systemie elektronicznym.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;

2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;

3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;

- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowy zakres czynności członków komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor szkoły w akcie powołania.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
14. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do upływu terminów, o których mowa w ust. 10-12, w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
17. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu.

18. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia:

1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć;

1) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego niższy etap edukacyjny lub do danego przedmiotu objętego egzaminem, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty;

2) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej oraz szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronnego wykonywania zadań przez komisję rekrutacyjną, dokonania weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz właściwego dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

19. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz decyzji Lubelskiego Kuratora Oświaty rada pedagogiczna zatwierdza regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określający szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy pierwszej technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.

20. Regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Zygmunta Bohusza – Szyszko w Chełmie.”

§ 30b.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 30c.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 2.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia po dokonaniu przez nich oceny realizacji zakresu kształcenia dotyczących: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach określonego obszaru, efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie
- 3.** Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 31

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

(skreślony)

§ 31a

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

1. Przepisy ogólne:

1) Wewnętrzne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania (WZOKiP) regulują:

- a) zasady oceniania bieżącego i **śródrocznego**;
 - b) zasady klasyfikowania;
 - c) zasady promowania;
 - d) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
 - f) **zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności**
 - g) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **oraz rocznej oceny z zachowania**
 - h) **zasady klasyfikowania ucznia w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego lub innego typu**
- 2) **WZOKiP obowiązuje w Zespole Szkół Technicznych we wszystkich typach szkół wymienionych w § 1 ust. 3.**

2. Ocenianie wewnętrzne 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.

3. Ocenianie wewnętrzne 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 osiągnięcia 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.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych, którego zasady określa nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem zasad wewnętrznych niniejszego

Statutu oraz obowiązującego prawa;

2) ocenianie **klasyfikacyjne śródroczne, przeprowadzone w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej kończącej pierwszy semestr, jednak nie później niż jedendzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.**;

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 posiedzeniem Rady Pedagogicznej.**

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

7. 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.

8. 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.

9. Wychowawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z zachowaniem ucznia. Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie

10. 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.

11. 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 przy wystawianiu oceny zachowania. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.

12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie o czym decydują strony zainteresowane.

13. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. 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.

15. Przy ustaleniu oceny z zachowania obowiązują kryteria podstawowe i rozszerzone.

16. Kryteria podstawowe zakładają:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie wszystkich postanowień §32 ust. 2 statutu Zespołu,
- 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.

17. Kryteria rozszerzone zakładają:

- 1) otrzymanie nagrody Dyrektora Szkoły za postawę godną wyróżnienia na forum szkoły, działania w szczególności sposób 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.

18. 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 – naganę/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 – naganę/nagany, a mimo to uczeń nie zmienił swojego zachowania i nie podjął kroków w kierunku poprawy.

19. 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 naganna;

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.

20. Uczeń, który otrzymał upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.

21. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

22. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły lub opuścił bez usprawiedliwienia 70 godzin i więcej w technikum lub w szkole branżowej 80 i więcej godzin otrzymuje ocenę naganną.

23. W Zespole Szkół Technicznych ustala się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);

5) dopuszczający (2);

6) niedostateczny (1).

24. Przy ustalaniu ocen bieżących (częstkowych) dopuszcza się rozszerzenie skali ocenokreślonych w ust. 3 o „+” i „-”.

25. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 5

26. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.3 pkt 6

27. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który, 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.

28. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych ocen, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

29. Ocenę 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.

30. 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.

31. 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.**

32. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne, wobec ucznia mającego trudności w nauce, **na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.**

33. Rodzice mają możliwość bieżącego monitorowania osiągnięć edukacyjnych, frekwencji i zachowania swojego dziecka oraz komunikacji z wychowawcą za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

34. Na bieżące oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.

35. 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.

36. 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, z zastrzeżeniem ust 38

37. 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”.

38. Zwolnienie z zajęć informatyki w przypadku uczniów kształcących się w kierunku elektronicznym, informatycznym **może przekroczyć dwóch miesięcy w roku szkolnym.**

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Dopuszcza się przeprowadzenie jednego pisemnego sprawdzianu wiedzy dziennie i trzech sprawdzianów w tygodniu.

45. 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.

46. 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.

47. 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**.

48. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany **sprawdzić i ocenić** oraz **omówić wyniki** i wnioski z oceny tych **prac w ciągu 2 tygodni**. Na lekcji omawiającej wyniki prac pisemnych uczniowie otrzymują je do wglądu.

49. Na wniosek rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, rodzice otrzymują do wglądu.

50. Uczeń na własną prośbę ma prawo poprawić negatywną ocenę cząstkową, w ciągu dwóch tygodni po jej otrzymaniu. Za poprawę sprawdzianu czy kartkówki obejmującej ten sam zakres materiału, za który uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel nie dostawia kolejnych ocen niedostatecznych.

51. Uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje w dzienniku elektronicznym wpis „nb”.

52. Uczeń ma obowiązek napisania **sprawdzianu, na którym był nieobecny** w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

53. Nauczyciel wystawiając ocenę **może uwzględnić** niższą **zależność oceny rocznej (średrocznej) 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.

54. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny rocznej, nie później niż na ostatniej lekcji, na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Radą Pedagogiczną. Podwyższenie oceny może nastąpić po sprawdzeniu wiedzy przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej z całego zakresu materiału.

55. 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 Zespołu .

56. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.

57. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, 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.

58.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**.

59.Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych **celującą roczną (śródroczną) 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**.

60.Uczeń, który **nie spełnił warunków** określonych w ust.56-57, **nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę**.

61. 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.

62. 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**.

63. Ustalona przez nauczyciela albo **uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego** roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od oceny.

64. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w **wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych** może być zmieniona w **wyniku egzaminu poprawkowego**.

65. Ustalona przez wychowawcę klasy **roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego od oceny**.

66. W przypadku **nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych**, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **wyraz „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”**.

67. Zasady przeprowadzania 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 67
- 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,
- 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 i Ustawicznego przeprowadza się na zasadach określonych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, 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 i Ustawicznego przekazuje Dyrektorowi szkoły. Do egzaminów klasyfikacyjnych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego stosuje się odpowiednio przepisy ust 67.

68. 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 przeznaczanego 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11). Czas egzaminu ustala komisja, o której mowa w lit. c). Ponadto:

a) pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne powinny dotyczyć tego okresu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;

b) 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;

c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;

12) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

13) Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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 i Ustawicznego przekazuje Dyrektorowi szkoły.

14) Do egzaminów klasyfikacyjnych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego stosuje się odpowiednio przepisy pkt 1)- 4)

69. 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 poświadczonego 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 otrzyma 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.

70. 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 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 w ostatnim tygodniu ferii
- 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 i Ustawicznego przeprowadza się na zasadach określonych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły w pracach egzaminacyjnych może uczestniczyć nauczyciel przez niego wskazany;

15) dokumentację z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego Centrum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przekazuje dyrektorowi szkoły.

16) do egzaminów poprawkowych z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w innych podmiotach niż w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, mają zastosowanie odpowiednio przepisy pkt 1)-15).

§ 31b

Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:

1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;

2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;

3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;

4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);

5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;

6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.

2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:

1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,

- 2) każdą formę wypowiedzi świadcząca o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
- 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
- 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
- 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
- 6) postępy ucznia.

3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.

4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

§ 32

Prawa i obowiązki uczniów.

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) informacji w zakresie podstaw programowych przewidzianych do realizacji na dany etap kształcenia(treści, cele, stawiane wymagania)
 - 3) do jawnej, sprawiedliwej, systematycznej 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 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz poszanowanie godności osobistej, bez względu na poglądy, przekonania i wyznania
 - 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 § 5, ust. 10 niniejszego Statutu.
 - 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, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 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 Szkolnego we wszystkich sprawach szkoły zgodnie z § 7, ust. 8 niniejszego Statutu.
- 16) do bezpiecznego pobytu na terenie szkoły zapewnionego przez następujące warunki:
- a) na teren szkoły mają prawo wstępu wyłącznie uczniowie i pracownicy Zespołu,
 - b) uczniom Zespołu nie wolno opuszczać zajęć i terenu szkoły bez uzgodnienia tego faktu z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - c) wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury śródlekcyjne,
 - d) uczniowie i pracownicy szkoły mają obowiązek natychmiastowego informowania Dyrektora lub Wicedyrektora w przypadku każdego zagrożenia i o przebywaniu na jej terenie osób niepowołanych;

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, zgodnie z zasadą trzeźwości,
- 2) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli 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, niepalenia tytoniu, niepalenia e- papierosów, niepicia alkoholu, nieużywania narkotyków i nieużywania innych środków odurzających w miejscach publicznych określonych w stosownych przepisach prawa
- 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 na obuwie lekkie obuwie sportowe na zajęciach wychowania fizycznego,
- 5) podporządkować się Statutowi, Regulaminowi Uczniowskiemu i Regulaminowi Internatu,
- 6) 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 wymienionych w § 17 ust. 3 w trakcie odbywania przez nich praktycznej nauki zawodu,
- 7) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw,
- 8) przestrzegać regulaminów pracowni, regulaminu lekcji wychowania fizycznego oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń,
- 9) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników,
- 10) 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),
- 11) przed wejściem do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wyłączać wszelki sprzęt grający i telefon komórkowy, nie korzystać z telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a na prośbę nauczyciela

złożyć telefon na początku zajęć w wyznaczonym miejscu. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela uczeń może użyć telefonu wyłącznie w celach dydaktycznych,

12) nie uczestniczyć w oglądaniu i rozpowszechnianiu materiałów o treściach pornograficznych,

13) powstrzymać się od eksponowania symboliki związanej z substancjami psychoaktywnymi oraz napisów w języku polskim i obcym obraźliwych dla budowania prawidłowych relacji interpersonalnych.

14) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach oraz punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,

15) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

16) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju oraz uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach, egzaminach próbnych w stroju galowym,

17) przestrzegać zakazu nagrywania i filmowania bez zgody nauczyciela.

§ 32a

1. W Zespole funkcjonuje **Rzecznik Praw Ucznia** zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik stoi na straży przestrzegania praw ucznia. Jego praca służy podniesieniu poczucia sprawiedliwości, bezpieczeństwa i godności osobistej, ułatwia uczniom rozwiązywanie szkolnych problemów. Rzecznik przygotowuje młodzież do praworządnego życia w społeczeństwie, mobilizuje nauczycieli do rzetelnego przestrzegania zasad zawartych w Statucie przyczynia się do podnoszenia świadomości dotyczącej praw i obowiązków ucznia.
3. Rzecznik składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności przed radą pedagogiczną.
4. Zasady wybierania i działania rzecznika określa Regulamin.

§ 33

KARY I NAGRODY DLA UCZNIÓW

1. **Karze** podlega uczeń, który nie stosuje się do praw i obowiązków wynikających ze Statutu Zespołu.
2. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze mogą otrzymać karę:
 - 1) wymierzoną przez wychowawcę klasy na wniosek nauczyciela, innego pracownika szkoły lub z własnej inicjatywy:
 - a) upomnienie ustne lub pisemne na forum klasy,
 - b) zobowiązanie do naprawy wyrządzonej szkody
 - 2) wymierzoną przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy:
 - a) upomnienie dyrektora szkoły,
 - b) nagana dyrektora szkoły,
 - c) (skreślony)

- d) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w uroczystościach szkolnych, wyjściach klasowych np. do kina, wycieczkach lub reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- e) (skreślony)
- f) przeniesienie do innej klasy,
- g) przeniesienie do innej szkoły,
- h) (skreślony)

2a. (skreślony).

3. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko jedną z kar wymienionych w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 6.

3a. Kara może być zawieszona przez udzielającego, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Klasowy w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub Samorząd Uczniowski albo Radę Rodziców w przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

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

5. 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.

6. Dyrektor szkoły może oprócz kar wymienionych w ust. 2 zobowiązać ucznia do dokonania naprawy szkody, którą uczeń wyrządził lub poniesienia kosztów naprawy zniszczeń.

7. Kary wymienione w ust. 2, pkt 2 zostają odnotowane w dokumentacji szkoły, z zastrzeżeniem ust. 15.

8. 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.

9. (skreślony)

10. 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 jego rodziców (prawnych opiekunów). W wyjątkowych przypadkach podyktowanych względami wychowawczymi decyzję taką można podjąć przed zakończeniem następnego semestru.

10a. (skreślony).

11. (skreślony)

12. **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.

13. 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 (prawnych opiekunów) ucznia,
- 3) wzorowa ocena zachowania,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) prezentacja nazwiska lub fotografii ucznia w gablocie „Najlepsi uczniowie”
- 6) nadanie tytułu „Wybitny Uczeń” (Absolwent) Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie” i honorowy wpis do Kroniki Szkoły.
- 7) dyplom

14. Uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania do Dyrektora.

15. Dyrektor w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi na zastrzeżenia.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna może podjąć **uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów** w przypadkach określonych w ust. 2.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach 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 rażący 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) nieprzystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 17) nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć obowiązkowych
 - 18) skreślony,
 - 19) inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje rada pedagogiczna na wniosek Zespołu Wychowawczego.
 - 20) powyższe przypadki dotyczą również miejsca odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu.
- 2a. O podjętej uchwale Rady Pedagogicznej o skreśleniu i prowadzonym postępowaniu, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia celem umożliwienia im udziału w sprawie i wyznacza termin swojej rozmowy wyjaśniającej z zainteresowanymi.
- 2b. Treść rozmowy i konfrontacji ze świadkami i osobami stawiającymi zarzuty uczniowi, powinna być zaprotokołowana. (z osobami będącymi świadkami naruszenia postanowień statutu szkoły wymienionych w ust. 2 .
- 2c. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zasadności podjętej uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję w trybie administracyjnym o skreśleniu ucznia.
- 2d. Decyzja, o której mowa w ust. 2c powinna zawierać:
- 1a) podstawę prawną
 - 1) uzasadnienie prawne – data posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której podjęto uchwałę, jakie postanowienia statutu szkoły zostały złamane,
 - 2) okoliczności złamania szkolnego prawa zawartego w statucie,
 - 3) termin i procedurę odwołania – możliwość odwołania w ciągu dwóch tygodni do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
3. O wymierzonej karze szkoła informuje niepełnoletniego ucznia oraz jego rodzica lub pełnoletniego ucznia w ciągu 7 dni od daty jej wymierzenia
4. Od wymierzonej kary uczeń lub rodzic mogą odwołać się w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji do: Dyrektora Szkoły (od kary nałożonej przez wychowawcę klasy), Rady Pedagogicznej (od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły), Lubelskiego

Kuratora Oświaty (od kary skreślenia z listy uczniów)

5. Pełną dokumentację kar i nagród prowadzi wychowawca klasy, przekazując pedagogowi szkolnemu 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.

.§ 35

1. (skreślony)
2. Tablice i pieczęcie używane w Zespole Szkół Technicznych zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły wchodzącej w skład zespołu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pieczęcie używane w Zespole Szkół Technicznych mają charakter:
 - 1) stempli prostokątnych o wymiarach 1,8 x 4,5 cm – służących do uwierzytelniania pism urzędowych o charakterze informacyjnym,
 - 2) pieczęci urzędowych – okrągłych o średnicy 2 cm i 3,5 cm
4. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych nie zawierają nazwy tego zespołu.
5. Zespół Szkół Technicznych używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, z nazwą tego zespołu.
6. Pieczęcie urzędowe stosuje się do:
 - 1) uwierzytelniania legitymacji, zaświadczeń o charakterze dokumentacyjnym – o średnicy 2 cm
 - 2) uwierzytelniania świadectw szkolnych, dyplomów oraz ich duplikatów lub odpisów – o średnicy 3,5 cm

§ 36

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

1. **Szkoła posiada dwa sztandary:**

- 1) Zespołu Szkół Technicznych im. gen. 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) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 im. Bohaterów Kołobrzeskiego Pułku Artylerii. Strona prawa sztandaru zawiera godło państwa, nazwę szkoły, imię bohatera szkoły – na czerwonym tle. Strona lewa zawiera herb miasta Chelma, graficzny symbol szkoły i motto – na białym tle.
2. Sztandary reprezentują poszczególne placówki na uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i państwowych.
 3. Sztandary w czasie uroczystości pozostają pod opieką pocztów sztandarowych, które tworzą po trzech uczniów odznaczających się wzorową postawą uczniowską. Kadencja pocztów sztandarowych trwa 1 rok. Kandydatów do pocztu zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 4. Sztandary są przechowywane w izbie pamięci.
 5. Jako tradycję szkoły przyjmuje się organizację Dnia Patrona będącego promocją szkoły w środowisku, przedstawiającego dorobek uczniów, otwartego na szeroką współpracę kulturalną ze wszystkimi placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi w regionie.
 6. Zespół Szkół Technicznych im. gen. Z. Bohusza – Szyszko posiada uchwalony przez Radę Pedagogiczną **ceremoniał szkoły** ujęty w odrębnym dokumencie.

§ 37

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej działalności:
 - 1) dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) gospodarczej,
 - 3) finansowej.
2. (skreślony)
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 38

1. **Propozycje zmian do Statutu Szkoły** może wnieść każdy członek społeczności szkolnej za pośrednictwem organów wymienionych w § 7 ust. 1.
2. Propozycje zmian wnosi się na piśmie do Rady Pedagogicznej celem przygotowania

przez nią projektu zmian w Statucie i przedstawienia ich do uchwalenia Radzie Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

3. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.

4. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

5. Ewentualne sprawy sporne mogące wyniknąć ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor.

6. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Chełm, dnia 31 sierpnia **2022r.**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rozdział Nr 2.

REGULAMIN
WARSZTATÓW SZKOLNYCH

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w CHEŁMIE

(Skreślony)

Rozdział Nr 3.

REGULAMIN
I N T E R N A T U

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w CHEŁMIE

§ 1

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie oraz w miarę posiadania 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. Przyjęcia do internatu winny odbywać się na wniosek rodziców i zgodnie z decyzją Komisji Rekrutacyjnej Internatu.
4. Siedzibą internatu jest budynek Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie przy ul. Wiejskiej 1.

§ 2

1. Internat jest placówką koedukacyjną.

§ 3

1. Internat jest tolerancyjny wobec przekonań religijnych wychowanków.

§ 4

1. Internat prowadzony jest przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie.
2. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze prowadzone są w ruchu całodobowym.
3. Pracą placówki kieruje kierownik internatu.

§ 5

1. Internat funkcjonuje w oparciu o zabezpieczone:
 - a) pomieszczenia dla potrzeb wychowanków internatu,
 - b) warunki gwarantujące prawidłowy rozwój, bezpieczeństwo oraz należytą organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z przepisami BHP,
 - c) zatrudnienie wychowawców posiadających wymagane kwalifikacje, pracowników administracji i pracowników obsługi.

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 6

1. Podstawą organizacji internatu jest arkusz organizacji internatu opracowany przez kierownika internatu, zaakceptowany przez dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Internat funkcjonuje w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły od niedzieli do piątku w czasie określonym w regulaminie internatu
3. Internat funkcjonuje również w czasie ferii letnich i zimowych w zależności od potrzeb i zgodnie z decyzją dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie.

§ 7

1. Mieszkańcy internatu winni być podzieleni w grupy wychowawcze. Grupa nie powinna przekraczać 35 wychowanków.
2. Wychowankowie grupy wybierają w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym spośród siebie Zarząd Grupy.
3. Zarząd Grupy w uzgodnieniu z wychowawcą grupy podejmuje działania w zakresie:
 - 1) podnoszenia wyników nauczania,
 - 2) podziału zadań między członków grupy,
 - 3) kontroli i oceny pracy wykonywanej przez członków grupy,
 - 4) koordynowanie codziennego życia grupy, rozstrzyganie sporów i wnioskowanie o wyróżnienia i kary.
4. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca. Zadania wychowawcy omawia niniejszy regulamin w § 21.

§ 8

1. Zarządy poszczególnych grup stanowią Samorząd Internatu. Samorząd Internatu jest ciałem opiniodawczym dla Rady Wychowawców, o której mowa w § 22 i § 23.
2. Samorząd Internatu na zebraniu organizacyjnym roku wybiera spośród siebie w równych, tajnych i powszechnych wyborach następujące władze:
 - 1) trzyosobowy Zarząd, na czele którego stoi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca,
 - c) sekretarz.
 - 2) Zarządy poszczególnych sekcji problemowych:
 - a) naukowej,
 - b) kulturalnej,
 - c) sportowej,
 - d) higieniczno – porządkowej,
 - e) stołówkowej.
3. Prawa i obowiązki Samorządu Internatu:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Internatu,
- 2) przestrzeganie rozkładu dnia w internacie,
- 3) organizowanie sekcji problemowych,
- 4) czuwanie nad należyтым wywiązywaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych,
- 5) czuwanie nad właściwym wywiązywaniem się członków grupy z podjętych zadań w internacie,
- 6) rozpatrywanie spraw dotyczących naruszania norm współżycia w grupie,
- 7) rozstrzyganie spraw spornych członków grupy,
- 8) reprezentowanie interesów członków grupy wobec wychowawców i kierownika internatu.

§ 9

1. Zasady współżycia w internacie określa niniejszy regulamin, zgodny z ustaleniami Statutu Zespołu oraz ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Uzupełnieniem zasad funkcjonowania internatu jest dzienny rozkład dnia, który określa czas nauki, wypoczynku, rozrywki i inne stałe czynności.

CELE I ZADANIA INTRNATU

§ 10

1. Celem internatu jest zapewnienie wychowankom pełnej opieki podczas odbywania przez nich nauki w Zespole Szkół Technicznych w Chełmie.
2. Prowadzenie działalności wychowawczej zgodnie z, a także zgodnie ze zobowiązaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r.
3. Do głównych zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania w salach, w których na jednego mieszkańca przypada nie mniej niż 5m². Zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP,
 - 2) zabezpieczenie całodziennego wyżywienia wychowankom w stołówce internatu.
 - 3) zapewnienie wychowankom właściwych warunków do nauki w salach mieszkalnych oraz pomieszczeniach specjalnie do tego celu przeznaczonych poprzez:
 - a) określenie w rozkładzie dnia wychowanka czasu do nauki własnej,
 - b) zabezpieczenia miejsca do nauki,
 - c) zabezpieczenie właściwego oświetlenia.

§ 11

1. Internat poprzez działania kierownika zapewnia wychowankom i pracownikom właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za przestrzeganie przepisów BHP odpowiada kierownik internatu zgodnie z przepisami.
3. Inspektor BHP pełni rolę konsultanta i doradcy w kwestiach przestrzegania

przepisów BHP.

4. Kierownik internatu i wychowawcy prowadzą wśród wychowanków szkolenia profilaktyczne w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:
 - 1) pogadanki
 - 2) konkursy
 - 3) filmy video
 - 4) prace społeczno – użyteczne na terenie internatu.

§ 12

1. Celem internatu jest również rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań w zakresie kultury, nauki, sportu i samorządności zgodnie z założeniami programowymi oraz w oparciu o plany pracy.
2. Założenia edukacyjno – wychowawcze zawarte w § 7 pkt. 3 winny być realizowane poprzez następujące sekcje problemowe:
 - 1) sekcja naukowa – celem działalności tej sekcji jest:
 - a) ustalenie czasu przeznaczanego na naukę własną wychowanków internatu,
 - b) prowadzenie dziennika obecności wychowanków na nauce własnej,
 - c) dbałość o estetykę pomieszczeń do nauki,
 - d) prowadzenie filii biblioteki szkolnej,
 - e) prowadzenie pomocy koleżeńskiej.
 - 2) sekcja kulturalna – do zadań sekcji należy:
 - a) organizowanie różnych form aktywnego wypoczynku,
 - b) upowszechnianie kultury poprzez organizowanie wyjść do kina, teatru, muzeum, organizowanie dyskotek i seansów video,
 - c) upowszechnianie sztuk plastycznych poprzez wystawki, gazetki i konkursy.
 - d) (skreślony)
 - 3) sekcja sportowa – działalność sekcji polega na:
 - a) organizowaniu różnych form czynnego wypoczynku poprzez zawody, turnieje, konkursy, itp. imprezy sportowe,
 - b) upowszechnianiu kultury fizycznej oraz wyrabianiu nawyków systematycznego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia.
 - 4) sekcja higieniczno – porządkowa, której celem jest:
 - a) dbałość o estetykę i porządek sal mieszkalnych, holów i świetlicy,
 - b) organizowanie różnych form współzawodnictwa mających na celu ciągle podnoszenie estetyki pomieszczeń i higieny osobistej,
 - c) systematyczne prowadzenie kontroli czystości sal mieszkalnych,
 - d) wykonywanie drobnych prac użyteczno - porządkowych na terenie internatu,
 - e) propagowanie oświaty zdrowotnej wśród mieszkańców internatu poprzez: gazetki, filmy, pogadanki, ulotki
 - f) przeciwdziałanie nałogom
 - 5) sekcja stołówkowa – zadaniem tej sekcji jest dbałość o estetykę stołówki oraz

udział przy opracowywaniu jadłospisów.

3. Poszczególne sekcje wymienione w § 8 ust. 2 pkt b) działają w oparciu o opracowany przez Zarząd Sekcji i zatwierdzony przez kierownika internatu plan pracy sekcji, który jest częścią składową rocznego planu pracy Samorządu Internatu.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 13

1. Internat zastępuje młodzieży dom rodzinny na okres pobytu w szkole. Mieszkańcem internatu może zostać każdy uczeń, który zobowiązuje się przestrzegać zasad życia zbiorowego.

§ 14

Obowiązki wychowanków:

1. Dbłość o dobre imię internatu i właściwe reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Okazywanie szacunku przełożonym, kolegom i personelowi administracyjno – gospodarczemu.
3. Przestrzeganie ustalonego porządku dnia.
4. Racjonalne wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę własną.
5. Aktywne uczestniczenie w pracach społecznych na rzecz środowiska internatu.
6. Troska o utrzymanie w jak najlepszym stanie mienia internatu.
7. Aktywny udział w realizowaniu uchwał Samorządu Internatu.
8. Dbłość o higienę osobistą, estetykę ubioru oraz porządek i czystość w pomieszczeniach i otoczeniu internatu.
9. Wychowanek ma obowiązek korzystania z obuwia profilaktycznego na terenie internatu.
10. Przypadki zachorowań, agresji, wandalizmu, zniszczeń, przemocy należy zgłaszać dyżurnemu wychowawcy.
11. Posiłki mogą być spożywane wyłącznie w stołówce internatu.
12. Właściwe wykonywanie poleceń wychowawców i kierownika internatu.
13. Wychowanek powinien prezentować wysoką kulturę osobistą w internacie i poza nim.
14. Zobowiązany jest dosystematycznegoudziałów zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu oraz obowiązkowych zajęciach nauki własnej w Internacie.
15. Wychowanek ma obowiązek każdorazowo zgłaszać swoje wyjście z internatu w godzinach wynikających z dziennego rozkładu dnia oraz wyjazd do domu potwierdzać podpisem w ewidencji wyjść, określając przewidywany termin powrotu do internatu.

§ 15

Prawa wychowanków:

1. Wychowanek ma prawo wyjeżdżać do domu rodzinnego po uprzednim poinformowaniu wychowawcy lub kierownika internatu, gdy jest pełnoletni lub za zgodą rodzica, gdy jest niepełnoletni.
2. Wychowanek może opuszczać internat w godzinach przewidzianych w rozkładzie dnia, po zgłoszeniu chęci wyjścia wychowawcy dyżurnemu natomiast w innych godzinach tylko za zgodą wychowawcy lub kierownika internatu.
3. Mieszkaniec internatu może korzystać ze świetlicy, sal do indywidualnej nauki, z pomocy naukowych dostępnych w internacie, z telewizji, z Internetu, z Sali do tenisa stołowego.
4. Wychowanek ma prawo dokonywać oceny własnej organizacji i zasad pracy internatu.
5. Wychowanek ma prawo zgłaszać propozycje i wnioski odnośnie poprawnej organizacji życia i warunków bytowych internatu.
6. Wychowanek ma prawo korzystać z pomocy koleżeńskiej w nauce własnej zorganizowanej przez Samorząd Internatu.
7. Wychowanek ma prawo do swobodnych praktyk religijnych.
8. Wychowanek ma możliwość udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz w zajęciach pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

NAGRODY

§ 16

1. Za wzorowe zachowanie i wykonywanie obowiązków oraz prace społeczną udzielane będą nagrody w postaci:
 - 1) pochwała indywidualnie udzielona przez wychowawcę,
 - 2) pochwała udzielona przez wychowawcę na spotkaniu grupy wychowawczej,
 - 3) pochwała indywidualnie udzielona przez kierownika internatu,
 - 4) pochwała udzielona przez kierownika internatu wobec całej młodzieży na apelu,
 - 5) list pochwalny wysłany do rodziców przez kierownika Internatu,
 - 6) prezentacja nazwiska lub fotografii ucznia w gablocie „Najlepsi wychowankowie Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie ”
 - 7) list pochwalny dyrektora szkoły wręczony na uroczystym zakończeniu roku szkolnego,
 - 8) wyróżnienie w postaci nagrody rzeczowej oraz inne wyróżnienie ustalone przez Radę Wychowawców.

KARY

§ 17

1. W przypadku nieprzestrzegania podstawowych norm współżycia i naruszania regulaminu, a w szczególności nieprzestrzegania § 14, stosowane będą upomnienia i kary:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę – opiekuna grupy lub upomnienie na spotkaniu grupy lub upomnienie z wpisem do akt wychowanka /arkusza spostrzeżeń wychowanka/,
 - 2) upomnienie przez kierownika internatu lub upomnienie na apelu wychowanków internatu lub zawieszenie w prawie korzystania z Internatu na okres do 6 m-cy,
 - 3) upomnienie z wpisem uwagi do akt wychowanka, /Dziennika zajęć wychowawczych/
 - 4) pisemne zawiadomienie rodziców,
 - 5) ostrzeżenie o usunięciu z internatu,
 - 6) w celu zapobieżenia niewłaściwym zachowaniom wychowanka oraz w przypadku, gdy zachowania takie powtarzają się, Rada Wychowawców może podjąć decyzje o usunięciu wychowanka z internatu,
 - 7) wychowanek może zostać usunięty z internatu w przypadku ciężkiego naruszenia regulaminu, a w szczególności za:
 - a) napaść na nietykalność i godność innej osoby,
 - b) naruszanie regulaminu w zakresie wychowania w trzeźwości oraz w przypadku innego przewinienia surowo napiętnowanego przez społeczność internatu.
2. Kara może być zawieszona przez udzielającego, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Internatu. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
3. 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. Kierownik Internatu może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego (np. praca społeczna na rzecz internatu).
4. Kierownik Internatu może oprócz kar wymienionych w ust. 1 nałożyć dodatkowe kary w postaci sprzątnięcia, naprawy lub poniesienia kosztów naprawy zniszczeń lub zlecenia uczniowi wykonywania prac porządkowych. Materiały i sprzęt niezbędny do wykonania tych prac przygotowuje uczeń.
5. W przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia pomimo podjęcia działań wychowawczych bądź rażącego naruszenia norm współżycia w internacie, ze szczególnym uwzględnieniem naruszeń wymienionych w § 34 ust. 2 Statutu Zespołu kierownik internatu może wystąpić do dyrektora szkoły o wymierzenie

kary. Dyrektor Zespołu może wymierzyć karę z własnej inicjatywy lub wystąpić o jej wymierzenie do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń mieszkający w internacie.

6. Od kar nałożonych przez Wychowawcę przysługuje odwołanie do kierownika Internatu, kar nałożonych przez kierownika internatu i Radę Wychowawców Internatu do dyrektora Zespołu.
7. Udzielenie w/w nagród i kar odnotowuje się w arkuszach spostrzeżeń wychowanków. O zachowaniu ucznia wychowawcy internatu informują wychowawcę klasy w celu uwzględnienia ich podczas wystawiania oceny z zachowania.

§ 17a.

1. O zachowaniu ucznia wychowawcy internatu informują Rodziców /prawnych opiekunów/ celem wspólnego podjęcia działań wychowawczych.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania się do internatu na prośbę nauczyciela wychowawcy lub kierownika internatu w celu:
 - 1) przeciwdziałania skutkom nagannego zachowania się ucznia na terenie internatu i poza nim,
 - 2) organizowania wspólnych działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia,
 - 3) wyjaśnienia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcjach i zajęciach nauki własnej oraz przeciwdziałaniu im,
 - 4) wyjaśnienia częstego wypisywania się z internatu, zorganizowania wspólnego działania zmierzającego do poprawy istniejącej sytuacji.
3. Kierownik internatu, nauczyciel wychowawca ma prawo zatrzymać uczniowi sprzęt i urządzenia, które wykorzystywane są w sposób utrudniający korzystanie z internatu przez innych wychowanków lub wykorzystywane są z naruszeniem zasad BHP do czasu rozmowy z Rodzicami ucznia i ustalenia z nimi zasad zwrotu.

§ 18

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu mają prawo do:
 - 1) korzystania z wyżywienia w stołówce internatu, pracownicy za zgodą dyrektora Zespołu.
 - 2) różnych form zajęć kulturalno – rozrywkowych na terenie internatu.

WYCHOWAWCY I INNI PRACOWNICY INTERNATU

§ 19

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.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. (skreślony)
5. Wszyscy wychowawcy i kierownik internatu są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu. Kierownik internatu ponadto jest członkiem Zespołu Kierowniczego szkoły oraz przewodniczącym Rady Wychowawców Internatu.

§ 20

1. Obowiązki kierownika internatu określa Statut.
2. Ponadto do obowiązków kierownika należy:
 - 1) kierowanie internatu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi,
 - 2) opracowywanie planów oraz rozkładów dnia w internacie i kontrola ich realizacji,
 - 3) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
 - 4) kierowanie pracą Rady Wychowawców internatu,
 - 5) hospitowanie zajęć i kontrola wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) stwarzanie warunków do samorządnej działalności młodzieży,
 - 7) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 8) zabezpieczenie mienia internatu,
 - 9) określenie potrzeb internatu w zakresie wyposażenia go w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wychowawczych,
 - 10) zapewnienie wychowankom właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa od momentu przejścia ich od rodziców (opiekunów prawnych) do czasu ponownego przekazania rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 11) stwarzanie odpowiednich warunków zdrowotnych, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń, sprzętów, urządzeń i otoczenia internatu,
 - 12) pełna odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy wychowanków i pracowników,
 - 13) przestrzeganie zasad racjonalnego żywienia,
 - 14) udział w ocenie podległych mu pracowników internatu,
 - 15) kierowanie i nadzorowanie prac:
 - a) (skreślony),
 - b) (skreślony),
 - c) pracowników kuchni,
 - d) pracowników administracji internatu,
 - e) pracowników obsługi.
 - 16) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 17) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów p. poż.,
 - 18) odpowiedzialność materialna przed dyrektorem Zespołu Szkół Technicznych

w Chełmie za majątek internatu zgodnie z księgami inwentarzowymi i za całokształt pracy internatu.

3. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Wychowawców kierownik Internatu informuje pracowników o istotnych sprawach oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej wykładając je do wglądu w pokoju wychowawców. Wszyscy pracownicy Internatu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z nimi oraz terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 21

1. Obowiązki wychowawców internatu określają odpowiednie postanowienia Statutu Szkoły.
2. Ponadto do obowiązków wychowawcy należy:
 - 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 oświaty, kultury i rekreacji,
 - 4) udzielanie pomocy wychowankom w trudnościach powstających w trakcie kontaktów z rówieśnikami oraz niepowodzeń w szkole,
 - 5) współpraca z Zarządem Grupy 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. W szczególności, 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:
 - a) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić kierownika internatu,
 - b) 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 (prawnych opiekunów);
 - c) w przypadku zaprzeczenia spożywania alkoholu lub innych środków odurzających wezwanie Policji w celu przeprowadzenia badań,
 - d) przeprowadzić rozmowę wychowawczą z uczniem, gdy stan jego zdrowia będzie już na to pozwalał oraz wskazać instytucję gdzie będzie mógł uzyskać pomoc w uporaniu się z tym problemem;
 - e) podjąć działania w celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o problemie ich dziecka oraz wskazać instytucję, w której rodzice uzyskają pomoc;

- f) powiadomić dyrekcję szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
- 8) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkołyuczestniczą wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu
- 9) wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą. Współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy,
- 10)wychowawca obowiązany jest prowadzić:
 - a) dziennik zajęć 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,
 - systematyczne prowadzenie dziennika wykonywanych czynności opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) Arkusz obserwacji ucznia – celem dokumentowania istotnych zachowań wychowanka i oddziaływań wychowawczych.
- 11)skreślony,
- 12)pełny etat wychowawcy wynosi 30 godzin tygodniowo zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 13)wychowawca ma obowiązek systematycznego doszkalania się. Podnoszenia swoich kwalifikacji.

§ 22

RADA WYCHOWAWCÓW INTERNATU

- 1. Członkami Rady są wszyscy wychowawcy internatu.
- 2. Przewodniczącym Rady Wychowawców jest kierownik internatu.
- 3. W posiedzeniach Rady Wychowawców dotyczących problemów młodzieży mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Internatu.
- 4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym i na zaproszenie lub za zgodą Przewodniczącego Rady, przedstawiciele różnego typu instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą.

§ 23

- 1. Do podstawowych zadań Rady Wychowawców 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,

- 5) podejmowanie decyzji dotyczących usunięcia z internatu wychowanków naruszających normy współżycia w sposób szczególnie rażący,
- 6) prowadzenie książki protokołów z posiedzeń Rady,
- 7) Radę obowiązują 3 posiedzenia w ciągu roku szkolnego oraz dodatkowe według potrzeb,
- 8) Rada ma prawo występować do dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w kwestiach oceny pracy kierownika i innych pracowników internatu.

DOKUMENTACJA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Obowiązująca dokumentacja w internacie:
 - 1) dziennik zajęć grupy wychowawczej,
 - 2) (skreślony)
 - 3) wyjazdów i wyjazdów wychowanków, /ewidencja/
 - 4) plan pracy internatu, /na rok szkolny/
 - 5) plan dyżurów wychowanków, /jest grafik/
 - 6) księga protokołów Rady Wychowawców,
 - 7) plan hospitacji kierownika internatu, harmonogram obserwacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - 8) dokumentacja Samorządu Internatu w formie planów pracy i protokołów spotkań.

§ 25

1. Zasady działalności finansowo – administracyjnej Internatu określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Internat zabezpiecza wychowankom żywność wg norm żywieniowych i stawek finansowych ustalonych dla internatów przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie. Wychowankowie mają prawo ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów wyżywienia w przypadku wcześniejszej i uzasadnionej rezygnacji, np.: długa nieobecność, zwolnienie lekarskie.
2. Wychowanek ma prawo korzystać z dofinansowania do wyżywienia /np. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 27

1. Nierozstrzygnięte spory pomiędzy Samorządem Internatu, Radą Wychowawczą, kierownikiem internatu i innymi pracownikami internatu rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Chełmie.

§ 28

1. Internat zabezpiecza wychowankom zakwaterowanie nieodpłatnie.

§ 29

1. Propozycje zmian do Regulaminu Internatu może wnieść każdy członek społeczności internatu.
2. Propozycję zmiany należy przedstawić na piśmie do kierownika internatu.
3. Kierownik internatu w terminie do 3 miesięcy przedstawia do akceptacji propozycje zmian do Regulaminu Internatu pracownikom i wychowawcom na ogólnym zebraniu.
4. Zaakceptowane przez społeczność internatu propozycje zmian przekazuje w trybie niezwłocznym Radzie Pedagogicznej celem ich prawidłowego sformułowania i w dalszym postępowaniu uchwalenia przez Radę Szkoły.

Chełm, 31 sierpnia 2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rozdział Nr 4.

STATUT
SZKOŁY dla DOROSŁYCH

przy

ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH

W C H E Ł M I E

(Skreślony)

Rozdział Nr 5

**STATUT
SZKOŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**

**przy
Zespole Szkół Technicznych w Chełmie
(Skreślony)**

Rozdział Nr 6.

**STATUT
LICEUM PROFILOWANEGO Nr IV
w CHEŁMIE**

(Skreślony)

Rozdział Nr 7.

**STATUT
OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W CHELMIE**

(Skreślony)