

STATUT TECHNIKUM

w Beżycach

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 1.

1. Technikum w Beżycach położone jest w Beżycach przy ul. Bychawskiej 4. Nauka w technikum trwa 5 lat. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Beżycach.

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik geodeta – symbol cyfrowy zawodu 311104,
- 3) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203,
- 4) technik programista – symbol cyfrowy zawodu 351406,
- 4) technik usług fryzjerskich – symbol cyfrowy zawodu 514105,
- 5) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu 343404,
- 6) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum w Beżycach;

- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum w Bełżycach,
- 4) szkole lub technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Bełżycach,
- 5) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, w którego skład wchodzi Technikum w Bełżycach,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, który wykonuje kompetencje Dyrektora Technikum w Bełżycach,
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, która wykonuje kompetencje Rady Pedagogicznej Technikum w Bełżycach,
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, która wykonuje kompetencje Rady Rodziców Technikum w Bełżycach,
- 9) Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, która wykonuje kompetencje Rady Szkoły Technikum w Bełżycach,
- 10) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, który wykonuje kompetencje Samorządu Uczniowskiego Technikum w Bełżycach,
- 11) Wicedyrektorze i Kierowniku Kształcenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, którzy wykonują kompetencje Wicedyrektorów oraz Kierownika Kształcenia Praktycznego Technikum w Bełżycach,
- 12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w Bełżycach,

13) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, który spełnia rolę takiego programu w Technikum w Bełżycach,

14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Lubelski z siedzibą w Lublinie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i zdobycia zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenia lub modyfikowania, otwierając proces kształcenia się przez całe życie.

2. Do zadań szkoły należy:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa dojrzałości, a także do podjęcia dalszej nauki na poziomie szkoły wyższej,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista,

gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Technikum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,

6) realizuje program prozdrowotny oraz działania związane z walką z nałogami,

7) podejmuje współpracę ze szkołami wyższymi.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
- 6) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 5.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

5. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 6.

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii oraz zajęcia z etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Pozostałe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Rodzic lub uczeń pełnoletni może zgłosić pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5. Pozostałe zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku takiego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor zwalnia ucznia uczącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym z realizacji tych zajęć po przedłożeniu przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

ROZDZIAŁ III
ORGANY TECHNIKUM

§ 9.

Organami szkoły są:

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

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów nauczycielskich na czas określony i nieokreślony oraz powoływanie ich przewodniczących na wniosek członków tych zespołów,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności

przez wprowadzanie zarządzeniem stosownych procedur dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom oraz zapoznawanie z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,

19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

21) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

22) podejmowanie decyzji w sprawie odwołania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacji, gdy na terenie na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

23) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego

w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku zebrania organizowanego w formie zdalnej głosowanie odbywa się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych umożliwiających indywidualne oddanie głosu każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności sposób protokołowania zebrań.

§ 13.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin Rady Rodziców.

§ 14.

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem o charakterze opiniodawczo-doradczym, który podejmuje działania zmierzające do rozwiązania wewnętrznych spraw szkoły działającym łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Beżycach.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu nauczycieli, rodziców i uczniów z każdej ze szkół działających w ramach zespołu.

3. Kadencja Rady Szkoły wynosi 3 lata.

4. Wyboru członków Rady Szkoły dokonuje najpóźniej na dwa tygodnie przed upływem poprzedniej kadencji:

- 1) w przypadku nauczycieli ogół nauczycieli zespołu;
- 2) w przypadku rodziców ogół rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców;
- 3) w przypadku uczniów ogół uczniów.

5. W trakcie trwania kadencji Rady Szkoły, podmioty wymienione w ust. 4, mogą dokonywać na początku każdego roku szkolnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Szkoły, w przypadku zaistnienia konieczności uzupełnienia jej składu.

6. Rada Szkoły wybiera swojego przewodniczącego oraz uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.

§ 15.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań z zakresu wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji

działań, określa uchwalony przez Samorząd Uczniowski regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 17.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, ustalony łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ustalony łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, ustalony łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora łącznie dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 19.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego

wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 20.

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady organizacji wybranych zajęć, które mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły w formie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych oraz częściowo u pracodawców, z którymi szkoła ma podpisane umowy dotyczące realizacji takich zajęć.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 21.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

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

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 21.¹

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe systemu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno- zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły
- 3) zawodu;
- 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 5) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 6) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 7) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 9) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 10)poznanie możliwych form zatrudnienia;

- 11)poznanie lokalnego rynku pracy;
- 12)poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 13)diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14)poznawanie różnych zawodów.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi, doskonalenie umiejętności wychowawczych, indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą.

8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

9. Program, o którym mowa w ust. 8, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,

- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Program, o którym mowa w ust. 8, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 8.
12. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) doradcę zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
13. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
14. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 22.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są na terenie szkoły, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

§ 23.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny a nauka odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

2. Godzina zajęć lekcyjnych, zarówno dla zajęć teoretycznych jak i zajęć praktycznych, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych

możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

7. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24.

1. Zadania biblioteki szkolnej w Technikum w Beżycach spełnia Biblioteka Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Beżycach, zwana dalej biblioteką szkolną.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Ponadto do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

7. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów oraz zasady współpracy z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki Szkolnej ustalany w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

§ 25.

Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez radę Powiatu Lubelskiego w formie stypendium Starosty Lubelskiego za:

- 1) wyniki w nauce uczniowi, który po pierwszym roku nauki osiągnął najwyższą średnią ocen w semestrze, legitymuje się sprawowaniem co najmniej dobrym i nie otrzymuje innego stypendium za wyniki w nauce,
- 2) za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi posiadającemu klasę sportową - mistrzowską, pierwszą lub drugą.

§ 26.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV¹

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 26.¹

1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego skutkujących decyzją o zawieszeniu zajęć, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły w tym okresie i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna).
3. O zorganizowaniu nauki zdalnej i jej trybie dyrektor szkoły zawiadamia uczniów, rodziców oraz nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz ogłoszenia na stronie szkoły.
4. Nauką zdalną mogą być objęci uczniowie całej szkoły, danego oddziału, grupy oddziałowej, grupy międzyoddziałowej, grupy klasowej, grupy międzyklasowej lub grupy wychowawczej.

§ 26.²

W przypadku prowadzenia nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują realizowane programy nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 26.³

1. Nauka zdalna odbywa się z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, zwanej dalej platformą.
2. Korzystanie z platformy w ramach nauki zdalnej jest dla uczniów bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z platformy jest:
 - 1) posiadanie statusu ucznia szkoły,
 - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej i indywidualnego konta w ramach platformy zakładanego przez szkolnego administratora platformy dla każdego ucznia oraz nauczyciela.
4. Szkolny administrator platformy wykorzystywanej do nauki zdalnej przydziela konto, adres poczty elektronicznej i hasło potrzebne do zalogowania się na platformie oraz przekazuje je uczniom za pośrednictwem wychowawcy. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
5. Utrata dostępu do platformy następuje:
 - 1) z chwilą ustania stosunku pracy z nauczycielem,
 - 2) do 30 września roku kalendarzowego, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
 - 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora szkoły.

§ 26.⁴

1. W zajęciach prowadzonych w formie nauki zdalnej mogą brać udział jedynie uczniowie z danego oddziału lub grupy po zalogowaniu się z wykorzystaniem swojego konta na platformie.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia w formie zdalnej odpowiada za ich zorganizowanie z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, przez co należy rozumieć w szczególności utworzenie zajęć za pośrednictwem Kalendarza. W trakcie zajęć nauczyciel pozostaje ich dysponentem i tylko on ma prawo do wyciszania lub usuwania uczestników oraz decydowania o włączeniu mikrofonów i kamerek internetowych.

3. Wszelkie materiały edukacyjne będą przekazywane uczniom za pośrednictwem platformy w szczególności z wykorzystaniem narzędzia Google Classroom oraz poczty elektronicznej Gmail.
4. W celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach uczeń powinien zgłosić swoją obecność za pośrednictwem mikrofonu podczas sprawdzania listy obecności przez nauczyciela oraz pozostawać zalogowany przez cały czas trwania lekcji.
5. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów o zasadach dotyczących uczestnictwa w nauce zdalnej w szczególności, o zasadach zachowania się podczas zajęć online.

§ 26.⁵

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Nauczyciel do kontaktu z uczniami i rodzicami powinien wykorzystywać służbową skrzynkę pocztową, którą zapewnia mu Szkoła lub dziennik elektroniczny.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia;
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie
(w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 28.

1. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności podejmując w szczególności zadania, takie jak:
 - 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu zawodowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
 - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych,
 - 7) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole.
3. Wicedyrektor wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 29.

1. W technikum tworzy się stanowisko Kierownika kształcenia praktycznego.
2. Kierownika kształcenia praktycznego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań Kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczego w zakresie kształcenia praktycznego w szkołach oraz dokonywanie analizy bieżącej, semestralnej i rocznej jego realizacji;
 - 2) organizowanie kształcenia praktycznego z uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) organizowanie szkolenia młodzieży w zakresie przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu prawidłowej realizacji praktycznej nauki zawodu poza terenem szkoły;
 - 5) sporządzanie i zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu;
 - 6) sporządzanie harmonogramu realizacji praktyk zawodowych oraz kontrola ich odbywania;
 - 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyk zawodowych oraz ich zaliczanie;
 - 8) zapewnienie prawidłowej korelacji treści kształcenia praktycznego;
 - 9) podejmowanie działań związanych z organizowaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 10) przygotowanie zapotrzebowania na realizację zadań z zakresu kształcenia praktycznego oraz realizacja związanych z tym wydatków w oparciu o przygotowany plan.

§ 30.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze szacunku dla każdego człowieka;

4) tworzenie i rozbudowa własnego warsztatu pracy dydaktycznej oraz dbałość o mienie szkoły,

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

6) indywidualizowanie pracy z uczniem zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi;

7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;

8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych:

a) ucznia posiadającego odpowiednie orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

c) ucznia posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie;

- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu się do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach;
- 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) tworzenie możliwości indywidualnego kontaktu z rodzicami;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) uczestniczenie w działaniach z zakresu doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia zawodowego i potrzebami szkoły;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły, w szczególności uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy, który stanowi odrębny dokument, w szczególności aktywne pełnienie dyżurów, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
- 19) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przyjętym Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji, który stanowi odrębny dokument;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowaniem jego godności;
- 21) dbałość o ochronę danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 31.

1. Nauczyciele tworzą zespoły na czas określony i na czas nieokreślony. Do zespołów na czas nieokreślony należą zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo-zadaniowe. Do zespołów na czas określony należą zespoły oddziałowe.

Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe działają wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem zespołu oddziałowego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół przedmiotów humanistycznych,
- 2) Zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
- 3) Zespół języków obcych,
- 4) Zespół przedmiotów sprawnościowych,
- 5) Zespół kształcenia zawodowego.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
- 6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,

7) współpraca w zakresie organizacji próbnych egzaminów zewnętrznych oraz konkursów szkolnych.

7. W szkole działają następujące zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) Zespół wychowawców;
- 2) Zespół do spraw ankietowania;
- 3) Zespół do spraw doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) Zespół do spraw programów i projektów edukacyjnych;
- 5) Zespół do spraw projektowania zmian w statucie;
- 6) Zespół do spraw promocji szkoły;
- 9) Zespół do spraw analiz i badań edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły może powoływać inne niż wymienione zespoły problemowo-zadaniowe celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 32.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki rodzinne swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) prowadzić spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie zaistniałej potrzeby.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej danego oddziału (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

§ 33.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie problemów wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) 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;

4) określanie 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;

5) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,

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.

§ 34.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania, zgodnie z Regulaminem biblioteki, zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 2) prowadzenia działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) zapoznawania czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- 4) udzielania uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 5) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
- 6) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową oraz kształtujących postawy społeczne,
- 7) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) wnioskowania do Dyrektora szkoły o środki pieniężne na uzupełnianie zbiorów biblioteki,
- 2) troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 3) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- 4) opracowania i ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizacji warsztatu działalności informacyjnej,
- 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- 7) opracowania rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
- 8) składania do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 35.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) zapoznania się z programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 7) uczestnictwa w oferowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych,
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 9) zwolnienia z zajęć szkolnych w celu przygotowania się do olimpiady czy

konkursu przedmiotowego, na wniosek nauczyciela prowadzącego:

e) sześćbla wojewódzkiego i regionalnego – do 3 dni,

f) sześćbla centralnego – do tygodnia,

10) zgłaszania organom szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców uwag, wniosków, postulatów i własnych inicjatyw dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz bycia informowanym o sposobie ich załatwienia,

11) zgłaszania własnych propozycji do koncepcji pracy szkoły oraz propozycji do oferty zajęć pozalekcyjnych,

12) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych,

13) jawnego wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły w sposób nie naruszający godności innych osób,

14) w wyjątkowych sytuacjach zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych na zasadach ustalonych z danym nauczycielem,

15) powiadomienia go przez nauczyciela o terminie i zakresie planowanych sprawdzianów wiadomości i zasadach poprawiania ocen,

16) dochodzenia swoich praw oraz opieki ze strony szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, którego zasady wyboru i kompetencje określa odrębny regulamin ustalony przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim,

17) czynnego i biernego prawa wyborczego do Rady Szkoły oraz wyborów do organów Samorządu Uczniowskiego,

18) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

19) realizacji indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz Rady Pedagogicznej,

20) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z jego potrzebami.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne a także na zajęcia

pozalekcyjne, w których uczestnictwo zadeklarował oraz aktywnie w nich uczestniczyć,

2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy i doskonaleniem umiejętności, opanować w wyznaczonym przez nauczyciela terminie materiał dydaktyczny przewidywany programem nauczania,

3) sumiennie i systematycznie przygotowywać się do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

4) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach oraz poprawiać oceny niedostateczne,

5) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zachowywać się w sposób, który nie będzie zakłócał pracy nauczyciela i nauki innych uczniów oraz przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych,

6) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw przebywać na terenie szkoły,

7) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów w szczególności spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków czy też stosowania innych środków odurzających,

8) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o schludny wygląd,

9) dbać o kulturę słowa,

10) dbać o honor i poszanowanie tradycji szkoły, przestrzegać jej ceremoniału, współtworzyć jej pozytywny wizerunek,

11) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

12) aktywnie włączać się w realizację celów i zadań szkoły, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,

13) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach szkoły i w jej otoczeniu,

14) szanować mienie szkolne a także przeciwdziałać jego dewastacji,

15) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

16) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły zarówno

na terenie szkoły jak i poza nią,

17) stosować się do zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć organów szkoły,

18) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, przemocy oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego,

19) zachowywać się zawsze zgodnie z poczuciem odpowiedzialności za życie i zdrowie własne i innych w szczególności przez powstrzymanie się od stwarzania sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

3. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału programowego realizowanego na zajęciach, na których był nieobecny. Obowiązek ten obejmuje również uzupełnienie zeszytu przedmiotowego.

4. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym z danego przedmiotu ma obowiązek zaliczyć materiał programowy objęty zakresem sprawdzianu na najbliższej lekcji tego przedmiotu od powrotu ucznia do szkoły. W wyjątkowych przypadkach zaliczenie może nastąpić za zgodą nauczyciela przedmiotu w terminie późniejszym.

5. Uczeń przebywając na terenie szkoły ma obowiązek nosić w widocznym miejscu swój identyfikator uczniowski. Szczegółowe zasady dotyczące posługiwania się identyfikatorami przez uczniów, zawarte w nich informacje oraz wysokość opłaty pobieranej od uczniów na poczet pokrycia kosztów wydania identyfikatora określi w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły.

6. Uczniowie wchodzić do i wychodzić z budynku szkoły jedynie głównym wejściem, po użyciu indywidualnej karty magnetycznej/karty chipowej. Szczegółowe zasady dotyczące posługiwania się kartami magnetycznymi/chipowymi przez uczniów, zawarte na nich i zapisywane za ich pośrednictwem informacje oraz wysokość opłaty pobieranej w formie kaucji od uczniów na poczet pokrycia kosztów wydania karty określi w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły.

§ 37.

1. Nieobecności ucznia na zajęciach traktowane są jako sytuacje wyjątkowe. W każdym wypadku wymagają bezzwłocznego kontaktu rodzica z wychowawcą.

2. Ustala się następujące formy kontaktu mającego na celu usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie ucznia:

- 1) zwolnienie lekarskie,
 - 2) usprawiedliwienie pisemne podpisane przez rodzica na specjalnym druku wydanym przez szkołę i opatrzonym pieczęcią szkoły,
 - 3) zwolnienie służbowe (urzędowe),
 - 4) kontakt telefoniczny rodzica z wychowawcą.
3. W przypadku braku kontaktu ze strony rodzica w ciągu siedmiu dni od nieobecności ucznia w jednej z powyższych form usprawiedliwienia nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. W każdym przypadku usprawiedliwienia lub zwalniania ucznia musi być podana konkretna i wiarygodna przyczyna.
5. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może wyłącznie wychowawca, na podstawie osobistej, pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (choroba, trudna sytuacja losowa, specjalistyczne badania lekarskie lub zabiegi medyczne). W razie nieobecności wychowawcy rodzic składa prośbę do Dyrektora szkoły. Zwolnionemu uczniowi nauczyciel wpisuje w dzienniku nieobecność na danej lekcji, którą usprawiedliwia wychowawca.
6. W przypadku złego samopoczucia uczeń kierowany jest do pielęgniarki szkolnej, która udziela mu pomocy medycznej lub w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku stwierdzonej dolegliwości (choroby) ucznia, pielęgniarka powiadamia wychowawcę, a następnie wzywa rodziców, którzy decydują o dalszych działaniach wobec ucznia.
- 8 W przypadku stwierdzonej dolegliwości (choroby), ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona (na podstawie pisemnego upoważnienia).
9. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania planowanych lekcji będzie traktowane jako ucieczka z zajęć szkolnych i nie będzie usprawiedliwiane.
- 10 Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.
11. Uczniowi reprezentującemu szkołę na zawodach i konkursach nauczyciel wpisuje nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły.

12. Uczeń pełnoletni może samodzielnie złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych.

§ 39.

1. W czasie uroczystości szkolnych oraz w dniach wskazanych przez Dyrektora szkoły uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy.

2. Przez strój galowy rozumie się:

1) w przypadku dziewcząt - granatową lub ciemną spódnicę bądź spodnie i białą bluzkę,

2) w przypadku chłopców - ciemny garnitur bądź ciemne spodnie i sweter, białą koszulę.

3. Ubiór codzienny i wygląd jest dowolny przy zachowaniu poniższych zasad:

1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki i pracy,

2) strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokiego dekoltu itp.,

3) nie wolno stosować wyzywającego makijażu,

4) w szkole uczniów obowiązuje obuwie zmienne, za które uznaje się miękkie obuwie sportowe,

5) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami lub symbolami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub ideologie, których propagowanie stanowi czyn zabroniony.

4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na jego oceny z przedmiotu.

5. Uczniowie w czasie zajęć praktycznych są zobowiązani do posiadania własnego stroju roboczego zgodnego z wymaganiami w danym zawodzie i obowiązującymi przepisami bhp.

§ 40.

1. Podczas zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego. Nauczyciel może wyznaczyć miejsce w sali lekcyjnej, w którym uczniowie będą zobowiązani złożyć swoje telefony na czas trwania zajęć. Telefonu podczas zajęć można używać do celów dydaktycznych

wyłącznie za zgodą nauczyciela.

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon komórkowy może być używany.

3. Powyższe zasady dotyczą również innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z procesem lekcyjnym (odtwarzacze CD i MP3, aparaty fotograficzne, kamery).

4. Nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły może powodować wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego.

§ 41.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- 3) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim i kołach zainteresowań,
- 4) 100% frekwencję,
- 5) działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
- 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
- 4) dyplom, list pochwalny dla ucznia, list gratulacyjny dla rodziców lub nagroda rzeczowa przyznawane przez Radę Pedagogiczną,
- 5) stypendium, którego tryb przyznania oraz wysokość regulują odrębne przepisy.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana ustna wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin lekcyjnych lub sporadyczne naruszanie obowiązków ucznia,
- 2) nagana pisemna wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych lub powtarzające się naruszanie obowiązków ucznia,
- 3) nagana Dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin lekcyjnych lub rażące naruszanie obowiązków ucznia,
- 4) zobowiązanie przez wychowawcę lub Dyrektora do wykonania wskazanych czynności celem naprawienia wyrządzonej szkody lub zadośćuczynienia wyrządzonej krzywdzie,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, badając podstawy formalne i faktyczne nałożenia kary. Może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. W wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić ją lub zmienić na mniej dolegliwą dla ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślenia ucznia dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) popełnienia przez ucznia przestępstwa,
- 2) dopuszczenia się kradzieży przez ucznia,
- 3) sprzedaży lub rozprowadzania przez ucznia substancji odurzających, w tym narkotyków, bądź ich używania,
- 4) opuszczenia ponad 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 5) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły,
- 6) dopuszczenie się czynów o charakterze chuligańskim,
- 7) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad innymi uczniami,
- 8) dopuszczenie się czynu uwłaczającego godności ucznia oraz dobremu imieniu szkoły.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora lub Rzecznika praw ucznia.

7. Dyrektor lub Rzecznik praw ucznia w terminie 14 dni rozpatrują skargę i powiadamiają pisemnie o sposobie jej rozpatrzenia zainteresowane osoby.

8. Oprócz kar przewidzianych w statucie w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 43.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
 - a) rozmowy wychowawców, pedagoga i Dyrektora z rodzicami uczniów,
 - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - 5) kontakty wychowawców, nauczycieli i Dyrektora z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne oraz korespondencję.
3. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami w formie zebrań ogólnych, zebrań klasowych oraz konsultacji indywidualnych z nauczycielami, zgodnie z opracowanym harmonogramem. Zebrania z rodzicami mogą przybierać formę zebrań stacjonarnych w szkole lub też zebrań w formie zdalnej.
4. Harmonogram zebrań i konsultacji podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - 3) informacji o wynikach nauczania i zachowaniu swojego dziecka;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 6) decydowania o udziale dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz w zajęciach religii i etyki;
 - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;

- 8) współpracy z pedagogiem szkoły;
- 9) informacji o współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 10) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły Dyrektorowi, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
- 11) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z postanowieniami statutu.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbałości o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 2) dbałości o zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego według ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych i wystawionych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) monitorowania na bieżąco wyników nauczania swojego dziecka;
- 5) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka
- 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie oraz jego zaangażowania w życie klasy i szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 45.¹

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) doskonale opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (ok. 90%),
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (około 75%),
 - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w około 55%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności (około 30%), luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- b) słabo rozumie treści programowe, posiada jedynie podstawowe wiadomości a zadania teoretyczne i praktyczne wykonuje przy wsparciu nauczyciela, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy wsparciu nauczyciela;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 46.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2¹. W przypadku wprowadzenia w szkole nauki zdalnej nauczyciel informuje uczniów i rodziców o zmianach w zakresie wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć ucznia wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje się podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do końca września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 47.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także inne wykonane zadania są odsyłane uczniowi za pośrednictwem wykorzystywanej w szkole platformy nauki zdalnej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub spotkań indywidualnych z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna

dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 48.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 49.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6, |
| 2) stopień bardzo dobry | 5, |
| 3) stopień dobry | 4, |
| 4) stopień dostateczny | 3, |
| 5) stopień dopuszczający | 2, |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych, których liczba powinna wynosić przynajmniej cztery w przypadku zajęć w wymiarze 1

godziny w tygodniu i przynajmniej pięć w przypadku zajęć w wymiarze co najmniej 2 godzin w tygodniu.

4. Obowiązują następujące wagi ocen bieżących dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej: zadanie domowe - 1, sprawdzian/poprawa sprawdzianu - 3, kartkówka - 2, odpowiedź ustna - 2, inne – 1 lub 2, osiągnięcie etapu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej, konkursów artystycznych i zawodów sportowych – 4

5. Wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych.

6. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności z przedmiotów (ogólnokształcących) oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte według zasady:

- 1) 100% - celujący,
- 2) 90% - 99% - bardzo dobry,
- 3) 75% - 89% - dobry ,
- 4) 55% - 74% - dostateczny,
- 5) 30% - 54% - dopuszczający,
- 6) < 30% - niedostateczny.

7. W przypadku przedmiotów zawodowych kryteria oceny poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są ustalane przez nauczycieli Zespołu kształcenia zawodowego i zapisywane w przedmiotowych systemach oceniania.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:

- 1) celujący $\geq 5,4$
- 2) bardzo dobry 4,6-5,39
- 3) dobry 3,6-4,59
- 4) dostateczny 2,6-3,59
- 5) dopuszczający 1,6-2,59
- 6) niedostateczny 0-1,59

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego (średnia roczna).

§ 50.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stopień przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych;
- 2) stopień wywiązywania się ucznia z obowiązków określonych w statucie,
- 3) stopień zaangażowania ucznia w życie klasy i szkoły.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51.

1. Ustala się następujące kryteria dotyczące wymagań, jakie uczeń musi spełnić, by uzyskać daną ocenę zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania, w szkole i poza nią zachowuje się godnie i kulturalnie, jest bardzo sumienny w nauce i wszystkich obowiązkach mu powierzonych, prezentuje wysoką kulturę osobistą, bardzo chętnie podejmuje się prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, a w szczególności cechuje go:

- a) rzetelny stosunek do nauki i podejmowanych przez niego aktywności,
 - b) pełna odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i zadania,
 - c) szanowanie ceremoniału szkoły, dbałość o honor i jej tradycje,
 - d) wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
 - e) koleżeńskość i pomoc wobec swoich rówieśników,
 - f) wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
 - g) schludny wygląd, zgodny z wymogami Statutu,
 - h) bardzo dobre funkcjonowanie w grupie,
 - i) nieuleganie nałogom,
 - j) szczególna dbałość o mowę ojczystą,
 - k) brak negatywnych uwag dotyczących zachowania.
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się bez większych zarzutów, wyróżnia się w wykonywaniu zadań, dobrze funkcjonuje w grupie i zespole, chętnie podejmuje się prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia a w szczególności cechuje go:
- a) rzetelny stosunek do nauki i podejmowanych przez niego aktywności,
 - b) odpowiedzialna realizacja powierzonych mu obowiązków i zadań,
 - c) szanowanie ceremoniału szkoły, dbałość o honor i jej tradycje,
 - d) kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
 - e) koleżeńskość i pomoc wobec swoich rówieśników,
 - f) schludny wygląd, zgodny z wymogami statutu,
 - g) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do 5,
 - h) dobre funkcjonowanie w grupie,

- i) nieuleganie nałogom,
 - j) dbałość o mowę ojczystą,
 - k) dopuszcza się najwyżej jedną negatywną uwagę na temat zachowania.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się bez zastrzeżeń, wyróżnia się w wykonywaniu niektórych zadań, dobrze funkcjonuje w grupie i zespole, chętnie podejmuje się prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, a w szczególności cechuje go:
- a) właściwy stosunek do nauki i podejmowanych przez niego aktywności,
 - b) odpowiedzialna realizacja powierzonych mu obowiązków i zadań,
 - c) kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
 - d) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
 - e) najwyżej trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - f) schludny wygląd, zgodny z wymogami statutu,
 - g) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do 15,
 - h) dobre funkcjonowanie w grupie.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, wykonuje polecenia nauczyciela, a w szczególności cechuje go:
- a) zdyscyplinowanie,
 - b) poprawne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
 - c) najwyżej trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - d) wygląd, zgodny z wymogami statutu,
 - e) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do 30,

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza tym cechuje go:

- a) często niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) lekceważący stosunek do mienia szkoły, własnego i kolegów,
- c) nieangażowanie się w życie i aktywność na rzecz klasy i szkoły,
- d) liczba godzin nieusprawiedliwionych do 60,
- e) częste spóźnienia na lekcje,
- f) ukaranie naganą Dyrektora szkoły,
- g) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- h) uleganie nałogom,
- i) niedbały wygląd, znacznie odbiegający od wymogów statutowych,
- j) nieodpowiednie zachowanie zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych osób.

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią często narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza tym cechuje go:

- a) niewywiązywanie się i niewykonywanie obowiązków szkolnych,
- b) nieposzanowanie mienia szkoły, własnego i kolegów,
- c) odmawianie udziału w pracach na rzecz klasy lub szkoły,
- d) liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 60,
- e) nagminne spóźnienia na zajęcia,
- f) ukaranie naganą Dyrektora szkoły,
- g) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania i braku jego poprawy,
- h) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych osób,
- i) konflikty z prawem.

2. Aby uczeń otrzymał daną ocenę zachowania, zachowanie ucznia musi odpowiadać większości powyższych kryteriów. Należy zarazem uwzględnić, czy w trakcie roku szkolnego następuje znacząca poprawa czy też pogorszenie zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 52.

1. Nie później niż na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel wystawia ją w dzienniku na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Proponowana ocena wpisywana jest w dzienniku zajęć lekcyjnych.

2. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) rodzice są informowani przez wychowawcę w formie pisemnej. Rodzic podpisem potwierdza fakt poinformowania o przewidywanych ocenach.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu, dopuszcza się telefoniczne poinformowanie rodziców. Informację o tej rozmowie wpisuje wychowawca do dziennika podając datę. W przypadku uczniów z zagrożeniami oceną niedostateczną, wobec braku kontaktu telefonicznego wychowawca wysyła do rodziców list polecony z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, a dowód nadania listu przechowuje w swojej dokumentacji.

4. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) są wystawiane w dzienniku lekcyjnym na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 53.

1. Wychowawca klasy ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia po zapoznaniu się z:

- 1) zapisami w dzienniku klasowym i dzienniku wychowawcy;
- 2) danymi dotyczącymi frekwencji;
- 3) propozycjami nauczycieli uczącymi w klasie (wpisy w dzienniku wychowawcy);
- 4) propozycjami innych uczniów;
- 5) samooceną ucznia.

2. Pracownicy szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę.

3. Nauczyciel - wychowawca zapoznaje ucznia i rodzica z proponowaną roczną (śródroczną) oceną zachowania na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej a rodzic podpisem potwierdza fakt zapoznania się z propozycją oceny. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zagrożeniu naganną roczną (śródroczną) oceną zachowania w terminie 3 tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 54.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni od ustalenia przewidywanej oceny.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia 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 trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) 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. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. 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.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57.

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum w Beżycach.
2. Sztandarem szkoły i jej godłem są sztandar i godło Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Beżycach. Ceremoniał szkoły, warunki stosowania sztandaru i godła, organizacja świąt państwowych i szkolnych w szkole są ustalone w Ceremoniale Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika, który uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 59.

1. Zmianę Statutu uchwała Rada Szkoły w oparciu o projekt zmian przygotowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowywania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity na podstawie zmian uchwalonych 31.08.2023 r. przez Radę Szkoły obowiązujący od 01.09.2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika
w Beżycach

mgr Anna Matysek