



STATUT
TECHNIKUM
Zakładu Doskonalenia Zawodowego
w Chełmie

2023 r.

SPIS TREŚCI:

<u>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>3</u>
<u>II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</u>	<u>4</u>
<u>III. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</u>	<u>11</u>
<u>III.1. Dyrektor.....</u>	<u>12</u>
<u>III.2. Rada Pedagogiczna.....</u>	<u>14</u>
<u>III.3. Samorząd Uczniowski.....</u>	<u>15</u>
<u>III.4. Rada Rodziców.....</u>	<u>15</u>
<u>IV. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....</u>	<u>16</u>
<u>IV.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania.....</u>	<u>22</u>
<u>IV.2. Klasyfikowanie uczniów.....</u>	<u>24</u>
<u>IV.3. Promowanie uczniów.....</u>	<u>29</u>
<u>V. ORGANIZACJA SZKOŁY.....</u>	<u>31</u>
<u>V.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły.....</u>	<u>34</u>
<u>V.2. Organizacja oddziałów wielozawodowych.....</u>	<u>35</u>
<u>VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW.....</u>	<u>37</u>
<u>VI.1. Prawa i obowiązki uczniów.....</u>	<u>37</u>
<u>VI.2. Prawa i obowiązki nauczycieli.....</u>	<u>40</u>
<u>VI.3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych.....</u>	<u>42</u>
<u>VI.4. Prawa i obowiązki rodziców.....</u>	<u>42</u>
<u>VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY.....</u>	<u>43</u>
<u>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>43</u>

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie, zwana dalej „Szkołą”.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. **Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie** jest szkołą niepubliczną.
4. Siedziba Szkoły: 22-100 Chełm, ul. Lwowska 37.
5. Miejsce prowadzenia zajęć: j.w.
6. **Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie** kształci w systemie dziennym, w 5-letnim cyklu kształceniu, w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa;
 - b) technik mechanik;
 - c) technik mechanik lotniczy;
 - d) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
 - e) technik usług fryzjerskich;
 - f) technik żywienia i usług gastronomiczny;
 - g) technik logistyk;
 - h) technik informatyk,
 - i) technik turystyki na obszarach wiejskich,
 - j) technik spawalnictwa
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą te zawody.
3. Szkoła działa na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230), niniejszego Statutu oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
4. Warunkiem podjęcia nauki w 5-letnim Technikum jest ukończenie 8-letniej szkoły podstawowej.
5. Osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, ul. Królewska 15, który zapewnia warunki działania Szkoły:
 - 1) odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne;
 - 2) wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologicznymi.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz.U. 2023 r. poz. 900).
 - 2) „Szkole” lub „technikum” należy przez to rozumieć Szkołę wymienioną w § 1.ust.1.,
 - 3) organie Prowadzącym-należy przez to rozumieć osobę wymienioną w § 1.ust.10.,
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny –należy przez to rozumieć organ wymieniony w § 1.ust. 11.,
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie,

Statut Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie

- 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie,
- 9) ocenach rocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej,
- 10) ocenach śródrocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej,
- 11) ocenach końcowych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 12) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
- 13) podstawie programowej –należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

§ 2

1. Dyrektor Technikum zapoznaje ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Decyzję w sprawie likwidacji Szkoły może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Szkoły może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: rodziców (opiekunów prawnych), uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała Szkołę do ewidencji, gminę, na terenie której jest położona Szkoła oraz Lubelski Kurator Oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W nauczaniu i wychowaniu respektuje system wartości, a za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - b) zdania egzaminu zawodowego;
 - c) zdania egzaminu maturalnego;

- 2)kształcenie, wychowanie i opieka, w tym kształcenie specjalne uczniów z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz ich przygotowanie do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie, a także do życia we współczesnym świecie;
 - 3)zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 4)rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 5)kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 6)umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 7)stosowanie profilaktyki antydyskryminacyjnej, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym poprzez prelekcje, tematykę lekcji wychowawczych w kontekście praw człowieka, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi;
 - 8)udzielanie i organizowanie uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 9)udzielanie i organizowanie doradztwa zawodowego;
 - 10)organizowanie oddziałów wielozawodowych;
 - 11)organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 4.Szkoła promuje i ochrania zdrowie poprzez:
- 1)promocję zdrowia i higieny (wykłady, pogadanki, rozmowy indywidualne, prezentacje, konkursy, gry, zabawy, plakaty, ulotki);
 - 2)doraźną pomoc w nagłych wypadkach;
 - 3)realizację treści dotyczących ochrony i promocji zdrowia ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4)współpracę z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku a także z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

§ 4

- 1.Dla uzyskania wyznaczonych celów i zadań Szkoła, stosując aktywizujące metody nauczania, kształci u uczniów umiejętności niezbędne do skutecznego wypełniania zadań związanych z nauką, pracą i powinnościami społecznymi, m.in. takie jak: umiejętność uczenia się, poszukiwania, doskonalenia się, komunikowania się, współpracy i działania.
- 2.Szkoła rozwija samorządne formy działalności uczniów.
- 3.Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym.
- 4.Szkoła kształtuje umiejętności działania w gospodarce rynkowej.
- 5.Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności w zakresie posługiwania się językami obcymi.
- 6.Szkoła rozwija u uczniów przekonanie o konieczności poszanowania przyrody, troskę o środowisko naturalne.
- 7.Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne i stwarza warunki do udziału młodzieży w:
 - 1)zajęciach fakultatywnych;

- 2) zajęciach wyrównawczych;
- 3) zajęciach sportowych;
- 4) kołach zainteresowań i inne,

8. Szkoła:

- 1) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań, zdobywanie i poszerzanie wiedzy poprzez organizowanie wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych, obozów, w tym obozów integracyjnych, sportowych, naukowych;
- 2) umożliwia uczniom udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych i in.;
- 3) organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów.

9. Przygotowuje uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu poprzez:

- 1) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowanie i organizowanie procesów pracy;
- 2) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej;
- 3) wyrabianie w procesie nauki i zajęć praktycznych postaw zapewniających pełną troskę o życie i zdrowie człowieka;
- 4) kształtowanie postaw sprzyjających aktywności zawodowej;
- 5) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz do podjęcia dalszej nauki.

10. Umożliwia uczniom udział w zajęciach w ramach prowadzonej innowacji pedagogicznej.

11. Wychowanie we wszystkich obszarach działania Szkoły jest nierozdzielnie związane z kształceniem i realizowane na zajęciach edukacyjnych. Prowadzone jest we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 5

Szkoła:

- 1) zapewnia uczniom opiekę z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 3) sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
- 4) organizuje i realizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 5) podejmuje działania mające na celu uzyskanie pomocy materialnej przez uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 6

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć obowiązkowych w Szkole:

- 1) kontrolowanie miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 2) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 3) sprawdzanie obecności na każdej lekcji;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z regulaminem danej pracowni, z uwzględnieniem szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, stosownie do typu pracowni;
- 5) zapoznanie uczniów z regulaminem danej pracowni na początku roku szkolnego;
- 6) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;

Statut Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie

- 7) dostosowywanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów podczas ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego;
- 8) zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć, uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i informowanie o tym jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pracownie do kształcenia zawodowego.
2. Opiekę nad pracownikami do kształcenia zawodowego powierza się nauczycielom uczącym w danym zawodzie.
3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami, mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do pracy dla uczniów;
 - 2) zapoznać uczniów ze szczegółowymi instrukcjami korzystania z urządzeń w pracowni;
 - 3) utrzymywać w pracowni należyty porządek;
 - 4) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
4. Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia.
5. Ze wszystkich urządzeń i sprzętów, znajdujących się w pracowniach do kształcenia zawodowego, należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco prowadzącemu zajęcia.

§ 8

Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:

- 1) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
- 2) opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły;
- 3) harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym;
- 4) nauczyciel rozpoczyna dyżur 15 minut przed zajęciami i kończy 15 minut po zajęciach;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły;
- 6) nauczyciel odpowiada za ład, porządek, dyscyplinę, bezpieczeństwo uczniów itd. przez cały czas trwania zajęć lekcyjnych w szkole w danym dniu;
- 7) nauczyciel pełni dyżur na terenie Szkoły (wewnątrz Szkoły i na terenie wokół Szkoły).

§ 9

Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (podczas wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych oraz innych imprez szkolnych) określają odrębne przepisy.

§ 10

Określone w §3-9 zadania dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej, szkoła realizuje we współdziałaniu z rodzicami uczniów, Kuratorium Oświaty w Lublinie, lokalnym samorządem, zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi, sponsorami, Zarządem Głównym Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego i innymi instytucjami.

§ 11

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi, polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających:
 - a) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - b) ze szczególnych uzdolnień,
 - c) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - d) z choroby przewlekłej,
 - e) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - f) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - g) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - h) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 2) odpowiedzialnymi za udzielenie pomocy uczniowi są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi – jeżeli są zatrudnieni);
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi),
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela,
 - e) wychowawcy,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) kuratora sądowego;
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - d) porad i konsultacji.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 5, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustalają formy jej udzielania.
- 3) Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

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

c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

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

e) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1) Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

a) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej,

b) przygotowanie do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej,

c) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,

d) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),

e) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,

f) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,

g) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,

h) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań;

2) Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

c) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,

d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,

e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,

- f) pomoc i udostępnianie informacji o uczelniach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego,
 - g) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań;
- 3) Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
- a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
 - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - g) planowanie własnego rozwoju,
 - h) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
 - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
 - n) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - o) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
 - p) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - q) reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - r) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
- 1) Strukturę i zakres oraz formy szkolnego systemu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
Program, określa:
- a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - tematykę działań,
 - oddziały, których dotyczą działania,
 - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - terminy realizacji działań,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 5) Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
- 7) Do zadań doradcy zawodowego należy:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami

- wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, oraz koordynowanie jego realizacji;
- d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 12

Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. W celu zapewnienia opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) dostosowuje infrastrukturę: likwiduje bariery architektoniczne, doposaża w pomoce dydaktyczne, wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne;
 - 2) tworzy system wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, informacji od rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów opiekujących się dzieckiem, analizy dostępnej dokumentacji, m.in. psychologicznej, przedszkolnej i szkolnej,
 - b) wybór odpowiednich form kształcenia i dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) stosowanie edukacji włączającej,
 - d) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
 - e) organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zapewnianie uczniom uczestnictwa w życiu Szkoły: w uroczystościach, imprezach,
 - g) systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - h) dbanie o relacje z rówieśnikami i uczulanie ich na konieczność pomocy dziecku z niepełnosprawnością i akceptowanie go, wzmacnianie pozytywne;
 - 3) dostosowuje zalecane warunki realizacji potrzeb i możliwości uczestniczenia uczniów w życiu szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, i inne.
2. W przypadku uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, ustala się zakres, w jakim mogą brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w Szkole.
3. Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych zajęcia rewalidacyjne, prowadzone przez nauczyciela z kwalifikacjami odpowiadającym rodzajowi niepełnosprawności.
4. Ustalając rodzaj zajęć rewalidacyjnych dla ucznia, należy wziąć pod uwagę diagnozę oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i potrzeby ucznia wynikające z diagnozy pedagogicznej nauczycieli i specjalistów szkoły.
5. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia i specyfiki jego funkcjonowania.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor;

- 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) (skreślony)
2. Organa Szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są obowiązane do informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym Statucie.
 3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Szkoły dyrektor Szkoły organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
 4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, kierując się przepisami prawa.
 5. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły.
 6. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Szkoły jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie.
 7. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 9. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 11. Strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 12. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej Szkołę.

III.1. Dyrektor

§ 14

1. Dyrektora Szkoły zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań dyrektora Szkoły, w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ewaluacja całokształtu pracy szkoły – zgodnie z polityką oświatową Państwa i Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, z obowiązującym prawem oświatowym oraz Statutem Szkoły;
 - 2) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną, dokumentów Szkoły: koncepcji pracy szkoły, rocznego programu pracy dydaktyczno-wychowawczej, arkusza organizacji, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, regulaminu Szkoły i innych dokumentów;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 5) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, obowiązujących w roku szkolnym;

- 6)zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań Szkoły właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
- 7)właściwa organizacja i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 8)przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw;
- 9)sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 10)udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy;
- 11)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 12)dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 13)opracowywanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 14)pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 15)organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
- 16)realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 17)współdziałanie z samorządem uczniowskim, radą rodziców (jeżeli w szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi;
- 18)realizowanie uchwał osoby prowadzącej Szkołę;
- 19)dbałość o powierzone przez Zakład mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 20)wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno-dydaktycznej Szkoły;
- 21)opracowywanie na każdy rok szkolny projektu wydatków Szkoły;
- 22)systematyczne przekazywanie osobie prowadzącej informacji o wynikach pracy Szkoły;
- 23)składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej Szkołę o liczbie uczniów w Szkole zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 24)organizowanie uczniom w ramach kształcenia zawodowego praktycznego zajęć praktycznych;
- 25)sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zajęć praktycznych organizowanych w zakładach pracy oraz w pracowniach szkolnych;
- 26)organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 27)zabezpieczanie dla Szkoły: legitymacji szkolnych, dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych;
- 28)realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 29)organizowanie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

4.Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1)wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2)wnioskowania o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły;
- 3)wnioskowania do przełożonego o nagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a także udzielania kar porządkowych – zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4)przyznawania stypendium, nagradzania uczniów za udział w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;

- 5) przyjmowania uczniów do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu;
- 6) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) decydowania o organizacji pracy Szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu;
- 8) powoływania zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
- 9) podpisywania korespondencji i dokumentacji Szkoły;
- 10) skreślenia ucznia z listy uczniów – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – jeżeli naruszył on regulamin i Statut Szkoły, a w szczególności przez:
 - a) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, uczniów lub nauczycieli,
 - b) stosowanie przemocy wobec innych uczniów i nauczycieli,
 - c) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie wszystkich środków odurzających,
 - d) przebywanie na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających (narkotyki, dopalacze itp.),
 - e) fałszowanie ocen,
 - f) celowe uszkodzenie mienia szkoły lub mienia osób trzecich,
 - g) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
 - h) nagminne i bez usprawiedliwienia opuszczanie zajęć.

Uczeń w ciągu 14 dni (licząc od daty doręczenia) może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły, który wydał decyzję. Jeżeli dyrektor szkoły nie uchyli decyzji, wniesione odwołanie wraz z aktami sprawy przekazuje Kuratorowi Oświaty. Od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Zarządem Zakładu za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
- 5) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych szkoły;
- 6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
- 7) przygotowanie wniosków do jednostki samorządu terytorialnego w celu zapewnienia dotacji;
- 8) przekazywanie informacji o liczbie uczniów do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej Szkołę zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 9) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych Szkoły;
- 10) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
- 11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych do kwoty określonej w odrębnych przepisach;
- 12) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) prawidłową i terminową realizację zadań szkoły.

6. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:

- 1) przez Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie;
- 2) na własną prośbę.

7. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku, gdy w Szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez osobę prowadzącą Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców – jeśli zostanie utworzona.

III.2. Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może zwołać zdalne zebranie Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po uzgodnieniu z osobą prowadzącą Szkołę;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 3) dopuszczanie programów nauczania przedstawionych przez nauczycieli;
 - 4) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) typowanych kandydatów do stypendium;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

III.3. Samorząd Uczniowski

§ 18

1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów wymienionych w dalszej części Statutu. Samorząd Uczniowski w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może zwołać zdalne zebranie.
4. Szczegółowy regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego (zadania, uprawnienia) opracowuje Samorząd Uczniowski szkoły po ukonstytuowaniu się.

III.4. Rada Rodziców

§ 19

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów, współpracującym z dyrekcją Szkoły, radą pedagogiczną, osobą prowadzącą.
2. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców ucznia.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności (po ukonstytuowaniu się), w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady i szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rad oddziałowych i Rady Rodziców Szkoły.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
 - 2) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i klasy, szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) uzyskiwania w czasie określonym przez Szkołę rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania;
 - 5) wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej szkołę opinii na temat pracy szkoły.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;

- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin;
- 5) pomaganie w organizowaniu uroczystości szkolnych, imprez i wycieczek.
10. Rada Rodziców i nauczyciele współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów.
11. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo do udziału w pracy komisji w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lub 2, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. W Szkole może działać też Rada Szkoły, jeżeli zostanie utworzona.
14. Rada Szkoły opracowuje regulamin swojej działalności – po ukonstytuowaniu się.
15. Rada Rodziców w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może zwołać zdalne zebranie.

IV. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 20

1. W celu właściwego kształtowania procesu nauczania, wychowania realizowanego przez Szkołę, opracowuje się ocenianie wewnątrzszkolne, program wychowawczo-profilaktyczny, program poprawy efektywności kształcenia i szkolny zestaw programów i podręczników.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

§ 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. 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 i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) projekty,
 - b) prezentacje,
 - c) prace artystyczne,
 - d) pliki dźwiękowe,

- e) prace pisemne,
 - f) odpowiedzi ustne,
 - g) karty zadań,
 - h) karty pracy,
 - i) interaktywne sprawdziany,
 - j) interaktywne ćwiczenia na platformach edukacyjnych,
 - k) aktywność podczas lekcji,
 - l) sumienność wykonywania zadań oraz zaangażowanie w wykonywanie prac.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi zasadami oceniania.

§ 22

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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, o której mowa w §27 ust. 2 i §28 ust. 2;
 - 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 23

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych najpóźniej do 15 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Przekazanie wyżej wymienionych informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na godzinie wychowawczej najpóźniej do 15 września informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie wyżej wymienionych informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.

3. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia odbywa się:

1) na spotkaniach organizowanych w szkole według harmonogramu spotkań;

2) poprzez dziennik elektroniczny;

3) poprzez telefoniczny kontakt z wychowawcą.

§ 24

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w §27 ust. 6.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia, który:

1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1-3, ale objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonane przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, informując o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 25

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego 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 nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 26

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
3. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 27

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych, 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.

Dopuszcza się oceny cząstkowe ze znakiem plus lub minus w ocenianiu bieżącym.

Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących zapisów:

- 1) nb – oznaczający nieobecność na pisemnej pracy kontrolnej,
- 2) np – nieprzygotowanie do zajęć ,
- 3) bz – brak zadania.

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5.

4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.

5. Szczegółowe wymagania i kryteria ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.

6. Kryteria ocen:

- 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
- 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
- 5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu dalszej nauki; Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.

7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału programowego planowany na rok szkolny.

8. Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie wiadomości i umiejętności danego działu programowego są istotne i niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy, a jakie zaliczane są do najwyższego poziomu wymagań.

9. Stopień opanowania wiadomości i umiejętności ucznia ocenia się na podstawie wyników uzyskanych z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, aktywności, zadania, prac domowych i innych:

- 1) oceny z prac pisemnych i sprawdzianów ustala się na podstawie następującej skali:
 - Powyżej 100 % - celujący (6)
 - 91 % - 100 % - bardzo dobry (5)
 - 71 % - 90 % - dobry (4)
 - 51 % - 70 % - dostateczny (3)
 - 30 % - 50 % - dopuszczający (2)

0 % - 29 % - niedostateczny (1)

2) praca klasowa:

- a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu,
- b) trwa 45 lub 90 minut,
- c) w tygodniu mogą być maksymalnie trzy prace klasowe;

3) sprawdzian:

- a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu lub jego części,
- b) trwa 45 minut;

4) praca klasowa oraz sprawdzian:

- a) zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) oceniane są wg skali procentowej ust. 9 pkt 1,
- c) powinny być sprawdzone w terminie 2 tygodni,
- d) sprawdzone i ocenione prace i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu,
- e) przy oddawaniu prac i sprawdzianów poszczególne zadania (pytania) należy omówić – przedstawiając poprawne rozwiązania oraz kryteria oceniania,
- f) uczeń ma prawo do poprawy w terminie 1-2 tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy i sprawdzianu;

5) kartkówka:

- a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek lekcyjnych i nie jest zapowiadana,
- b) może dotyczyć pracy domowej ucznia,
- c) nie podlega poprawie,
- d) powinna być sprawdzona w terminie 2 tygodni,
- e) sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje do wglądu,
- f) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych może odpowiadać ustnie,
- g) odpowiedź ustna oceniana jest jak kartkówka,
- h) oceniana jest wg skali procentowej ust. 9 pkt 1.

1. Prace kontrolne, sprawdziany i kartkówki przechowywane są w szkole do zakończenia danego roku szkolnego (31 sierpnia).
2. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych, zgłoszony na początku lekcji, symbolem „np”.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków nie ujętych w powyższym systemie.
4. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie i rytmicznie. Uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym według obowiązującej skali.
5. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu, jaką uczeń powinien uzyskać w ciągu semestru, równa jest liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu plus dwa.

IV.1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania

§ 28

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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.

1. Kryteria oceniania zachowania:

1) WZOROWE

Uczeń:

- a) nie spóźnia się na zajęcia, niezwłocznie dostarcza usprawiedliwienia nieobecności,
- b) wzorowo wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole,
- c) z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach,
- d) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
- e) prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- f) przestrzega zasad bezpieczeństwa zdrowia własnego i innych osób,
- g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
- h) z szacunkiem odnosi się do wszystkich ludzi niezależnie od ich światopoglądu, wyznania, wyglądu, narodowości czy stanu zdrowia, tworzy przyjazną atmosferę;

2) BARDZO DOBRE

Uczeń:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 2 spóźnienia), nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) bardzo dobrze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole,
- c) na prośbę nauczycieli lub z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach,
- d) bardzo dobrze zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
- e) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- f) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów mogące prowadzić do wypadków,
- g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
- h) okazuje szacunek osobom starszym, chorym;

3) DOBRE

Uczeń:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia), nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
- b) wypełnia polecenia tylko nauczycieli, sporadycznie narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy,
- c) na prośbę nauczyciela bierze aktywny udział w uroczystościach kulturalnych, sportowych oraz innych, reprezentując szkołę lub klasę,
- d) swoim zachowaniem sporadycznie utrudnia przeprowadzenie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
- e) wykazuje się kulturą słowa i dyskusji, czasami stosuje zwroty grzecznościowe,
- f) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
- h) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz do kolegów i koleżanek;

4)POPRAWNE

Uczeń:

- a)spóźnia się na zajęcia (więcej niż 3 razy),
- b)narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenia,
- c)bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, odmawia reprezentowania szkoły lub klasy,
- d)zdarzają się sytuacje, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć, uroczystości szkolnych,
- e)prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji,
- f)nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g)uczniowi zdarza się niewłaściwie zachować,
- h)bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, lecz po zwróceniu uwagi przeprasza;

5)NIEODPOWIEDNIE

Uczeń:

- a)często spóźnia się na zajęcia, ma nieobecności nieusprawiedliwione,
- b)często łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c)bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem utrudnia ich prowadzenie,
- d)przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości i imprez szkolnych,
- e)nie umie dyskutować w sposób kulturalny,
- f)swoim zachowaniem uczeń często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconej uwagi,
- g)zachowuje się niewłaściwie,
- h)często odnosi się z lekceważeniem do nauczycieli i pracowników szkoły, nie reaguje na ich uwagi, obraża kolegów;

2)NAGANNE

Uczeń:

- a)często spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- b)stale ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nieustannie łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w szkole,
- c)bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem często utrudnia ich prowadzenie,
- d)często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości i imprez szkolnych, niewłaściwie zachowuje się, ignoruje uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- e)nie umie dyskutować w sposób kulturalny,
- f)swoim zachowaniem świadomie przyczynia się do stwarzania niebezpieczeństw, ignorując uwagi nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób,
- g)zachowuje się niewłaściwie, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia,
- h)nagminnie obraża i wyzywa inne osoby, narusza ich godność osobistą, uczucia patriotyczne, religijne i inne.

IV.2. Klasyfikowanie uczniów

§ 29

1.Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1)śródrocznej i rocznej;
- 2)końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §27 ust. 2 i §28 ust. 2.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym o niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych podczas spotkań z rodzicami, listownie, elektronicznie.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Ocena powinna uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić się do samego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
14. Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych w dniu powrotu do szkoły.
15. W przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego informację o przyczynie nieobecności przekazują wychowawcy rodzice (prawni opiekunowie).
16. Ocena śródroczna i roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i §33.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
18. Z wnioskiem o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach, z których wnioskuje o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.
19. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
20. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
21. We wniosku uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
22. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnoszący o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych lub dodatkowych przedmiotów przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
23. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub w formie zadań praktycznych.
24. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
25. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) uzyskaną ocenę.
26. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
27. W przypadku ubiegania się przez ucznia o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzana jest rozmowa wyjaśniająca.
28. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
29. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
30. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej w wyznaczonym terminie, traci prawo do dalszego ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
31. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodzica lub opiekuna prawnego danego ucznia.
32. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
33. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
34. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

§ 30

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzany zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.
Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, ma głównie formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31 i §33.
 20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 21. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w ustalonym terminie.

§ 31

Sprawdzian wiadomości (zgłoszenie zastrzeżeń)

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzany zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.
4. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – po ewentualnym zasięgnięciu opinii pedagoga, psychologa, jeżeli są zatrudnieni w szkole, a także samorządu uczniowskiego i rady rodziców – ustala ją:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu z posiedzenia komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

4. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.

IV.3. Promowanie uczniów

§ 32

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem §33 ust. 13.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 33

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy może być przeprowadzany zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.
3. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §31.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 34

1. Uczeń kończy Szkołę i uzyskuje wykształcenie średnie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem i uzyskuje wykształcenie średnie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami; a po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające te kwalifikacje.
7. Uczeń przyjęty od roku szkolnego 2019/2020, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie uzyskuje świadectwa ukończenia szkoły.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku szkolnego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i Zakładu.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza osoba prowadząca Szkołę w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych i wyrównawczych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danego oddziału.
6. Liczba uczniów w danym oddziale powinna wynosić od 25 do 40.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu Zakładu, liczba uczniów w oddziale Szkoły może być niższa niż podana w ust. 6.
8. Kalendarz roku szkolnego, corocznie określany przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego, szkoła stosuje w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne.

9. W sytuacji zagrożenia sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz innych określonych prawem sytuacjach dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, a w szczególności:
- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
- a) materiałów dostępnych na stronach internetowych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń itp.
11. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość.
13. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizacji treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepis BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
14. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

15. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

17. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

18. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

19. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

20. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

21. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

22. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w Szkole realizuje się przez pięć dni w tygodniu.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

4. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych, klasy są corocznie dzielone na grupy.

Podział na grupy obowiązuje:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; jednak ilość uczniów powinna być dostosowana do ilości stanowisk ćwiczeniowych i uwzględniać warunki bezpieczeństwa;
 - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia pozalekcyjne:
- 1) zakres i rodzaj zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i rodzicami uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły;
 - 2) zajęcia te zatwierdza osoba prowadząca;
 - 3) w celu rozwijania zainteresowań uczniów, zwiększenia szans ich zatrudnienia oraz w celu wyrównywania braków i pokonywania trudności w nauce, Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie:
 - a) kół przedmiotowych i sportowych,
 - b) kół zainteresowań,
 - c) zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zajęcia organizowane są poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia.
6. Szkoła wprowadza innowacje i eksperymenty pedagogiczne:
- 1) szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne;
 - 2) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub treści nauczania prowadzone są pod opieką jednostki naukowej;
 - 4) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny;
 - 6) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii rady rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole;
 - 1) uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą nauczycieli oraz autora innowacji dyrektor przekazuje osobie prowadzącej szkołę.
2. W Szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-opiekuńcza na rzecz młodzieży szkolnej.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla zawodu organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być w uzasadnionych przypadkach – prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m. in. w: szkołach wyższych, u pracodawców, centrach kształcenia praktycznego, centrach kształcenia ustawicznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego – na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Uczeń ma prawo do zmiany zawodu, tym samym zmieniając realizację przedmiotów zawodowych na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora Szkoły. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w zawodzie, do którego uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i zakończone egzaminem klasyfikacyjnym.

§ 37

Biblioteka

1. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Szkoła na miarę swoich możliwości, zapewnia uczniom korzystanie z biblioteki, pomieszczeń do nauki oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
2. Biblioteka szkolna, służy realizacji zadań, w szczególności w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) z biblioteki przez cały rok szkolny mogą korzystać uczniowie, nauczyciele zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 2) użytkownicy mają prawo do korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
 - 3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek;
 - 4) biblioteka w każdym roku szkolnym rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych książek na podstawie podpisanych przez nauczyciela bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot;
 - 5) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia i kształtuje postawy sprzyjające ich rozwojowi.
6. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych.
7. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) udział w targach i kiermaszach.

§ 38 ***Wolontariat***

1. W Szkole może działać pod kierunkiem nauczyciela Klub Wolontariusza.
2. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) zaangażowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości dla innych;
 - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego;
 - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.

V.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły

§ 39

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych we własnych pracowniach lub w zakładach pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie tak by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora.

V.2. Organizacja oddziałów wielozawodowych

§ 40

- 1) W Szkole mogą być tworzone oddziały wielozawodowe złożone z uczniów kształcących się w zawodach, dla których nie można utworzyć oddzielnych oddziałów.

- 2) Uczniowie klas wielozawodowych realizują w Szkole zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących.
- 3) Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne uczniowie klas wielozawodowych realizują w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na które kierowani są przez szkołę.
- 4) Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, w celu wymiany informacji o sposobach realizacji podstawy programowej dla danego zawodu.

§ 41

Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła i w zakresie obszarów, do których przypisane są te zawody.
3. Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwi przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są z zapewnieniem warunków realizacji kształcenia w zawodach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla zawodu obejmującego daną kwalifikację.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

§ 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodzie.
2. Dla koordynacji całości pracy dydaktyczno-wychowawczej dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Utworzony zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

§ 43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

§ 44

Przyjmowanie uczniów

1. Do 5-letniego Technikum przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Szkoła przyjmuje uczniów cudzoziemców, którzy kształcili się w systemach oświaty innych państw na podstawie określonych w prawie przepisów.

5. Dyrektor Szkoły, nauczyciele informują zainteresowane osoby o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do szkoły. Dla potrzeb zapewnienia pełnej informacji o zakresie kształcenia dyrektor szkoły może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń w tym w prasie, radiu, telewizji i Internecie.

6. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie złożonego przez ucznia podania o przyjęcie do szkoły, zawierającego dane osobowe ucznia i jego rodziców oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1.

7. Dyrektor Szkoły w każdym roku powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która pracuje według przyjętego regulaminu;

8. Decyzją dyrektora Szkoły uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej na wniosek rodziców jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora Szkoły, do której uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.

9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz:

a) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po co najmniej jednym roku nauki, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły,

b) w przypadku przejścia ucznia do Szkoły po okresie krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 9 pkt 1a, na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;

2) egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły;

3) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

§ 45

Przebieg informacji w Szkole odbywa się drogą zapisów w:

- 1) książce protokołów rady pedagogicznej;
- 2) sprawozdaniach zespołów przedmiotowych;
- 3) książce zarządzeń dyrektora Szkoły;
- 4) książce zastępstw dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW

VI.1 Prawa i obowiązki uczniów

§ 46

1. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z treścią Statutu Szkoły;
- 2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 3) zapoznania się z treścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i klasy;
- 4) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 9) swobody wypowiedzi myśli i przekonań;
- 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 12) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swych problemów oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - 15) przejawiania własnej inicjatywy poprzez prace w organizacjach szkolnych i działających poza;
 - 16) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i ferii;
 - 18) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
 - 19) korzystania z opieki zdrowotnej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie Szkoły;
 - 21) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 22) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 23) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
3. Uczeń może składać skargi w przypadku naruszenia prawa ucznia:
- 1) zainteresowany uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - c) dyrektora szkoły,w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
4. Przestrzeganie praw ucznia jest obowiązkiem nauczycieli.

§ 47

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- 2) uczyć się systematycznie rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje;
- 3) godnie reprezentować Szkołę;
- 4) przestrzegać Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 8) zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów w sposób nienaruszający ich godności, w tym w szczególności nie używać wobec nich określeń powszechnie uznanych za obraźliwe i nie naruszać ich nietykalności osobistej;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) dbać o estetykę ubioru;

- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia na podstawie oświadczenia o powodach nieobecności sporządzonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przedłożonego wychowawcy w terminie 3 dni od dnia ostatniej nieobecności;
 - 13) stosować się do bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
 - 14) stosować się do bezwzględnego zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania w szkole i na terenie szkoły bez uprzedniego uzgodnienia;
 - 15) respektować decyzje dyrekcji i uchwały rady pedagogicznej;
 - 16) przed otrzymaniem świadectwa szkolnego (ukończenia szkoły) względnie w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły.
2. W przypadku naruszeniu praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć umotywowaną pisemną skargę do dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 48

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
 - 2) wzorową postawę etyczno-moralną;
 - 3) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
 - 4) udział, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach a także turniejach, zawodach sportowych;
 - 5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz szkoły.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora na forum szkoły;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o wyróżnieniu ucznia;
 - 4) list pochwalny wręczony rodzicom;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) stypendium dyrektora;
 - 7) nagrodę Prezesa Zarządu;
 - 8) nagrody książkowe;
 - 9) inne nagrody i wyróżnienia ustalone przez władze szkolne.
3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) naganę wychowawcy na forum klasy;
 - 2) naganę dyrektora na forum szkoły;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) skreślenie z listy uczniów, w przypadku:
 - a) naruszenia obowiązków ucznia: §47, ust. 1, pkt 1; 4; 8; 9; 15,
 - b) braku możliwości kontynuacji nauki z przyczyn osobistych,
 - c) popełnienia przez ucznia czynu zagrożonego sankcją karną – w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu,
 - d) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, uczniów lub nauczycieli,
 - e) stosowania przemocy wobec innych uczniów i nauczycieli,
 - f) posiadania, rozprowadzania lub zażywania wszystkich środków odurzających,
 - g) przebywania na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających (narkotyki, dopalacze itp.),

- h) fałszowania ocen,
 - i) celowego uszkodzenia mienia szkoły lub mienia osób trzecich,
 - j) dopuszczenia się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
 - k) nagminnego i bez usprawiedliwienia opuszczanie zajęć,
4. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą.
6. Szczegółowy rejestr praw i obowiązków ucznia oraz zasady przyznawania wyróżnień, nagród i stosowania kar określa regulamin Szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.
8. Organem odwoławczym jest dyrektor Szkoły.

VI.2 Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 49

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających odpowiednie kwalifikacje.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, przestrzeganie praw ucznia oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę uczniów podczas udziału w zajęciach poza szkołą i wycieczkach, przez cały czas ich trwania.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub innego, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu oraz materiałów edukacyjnych;
 - 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania;
 - 3) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) doskonalenie zawodowe w celu podniesienia efektywności procesu kształcenia zawodowego;
 - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 9) prawidłowe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 10) organizowanie samodzielnej pracy ucznia oraz systematyczne jej kontrolowanie;
 - 11) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 12) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami klasowymi;
 - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;

- 15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 16) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 17) opracowanie programu prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz przedmiotowego systemu oceniania;
 - 18) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
6. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 50

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) poznawanie warunków życia uczniów i stanu ich zdrowia;
 - 3) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
 - 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami, udzielanie im informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów i szkoły;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym (jeśli są zatrudnieni w szkole), z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
 - 9) pomoc w organizacji „życia kulturalnego” w szkole i klasie oraz własny w nim udział;
 - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Zmiana wychowawcy jest możliwa z przyczyn losowych, osiągnięcia przez nauczyciela wieku emerytalnego bądź na odpowiednio umotywowany wniosek rodziców lub samego nauczyciela. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i osobą prowadzącą Szkołę.

§ 51

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury;
- 2) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

- 6) gromadzenie i selekcja zbiorów;
- 7) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.);
- 9) wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany prac i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa);
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 11) kiermasze używanych podręczników;
- 12) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
- 13) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z rodzicami;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

VI.3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

§ 52

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zatrudnia pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji zadań statutowych.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w kodeksie pracy, regulaminie pracy, zakładowym układzie zbiorowym pracy i innych wewnętrznych aktach normatywnych regulujących organizację pracy pracowników niepedagogicznych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.

VI.4 Prawa i obowiązki rodziców

§ 53

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawa określone w §19 ust. 8 niniejszego Statutu.
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
4. Rodzice powinni, w miarę swoich możliwości, udzielać Szkole pomocy organizacyjnej i materialnej.
5. Rodzice mają prawo do otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
6. Pomoc udzielana jest w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Rodzice otrzymują pomoc dla swoich dzieci również przy współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
8. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określają: wewnętrzne ocenianie, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny. W sprawach nieunormowanych prawem wewnętrznym obowiązują uchwały i zarządzenia.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 54

1. Podstawowym źródłem finansowania działalności Szkoły są:
 - 1) dotacje;
 - 2) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne;
 - 3) projekty unijne;
 - 4) inne wpływy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba prowadząca Szkołę może nadać jej imię, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, następującej treści:
„Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie”.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane stosownie do potrzeb i sytuacji Szkoły. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.
7. Statut **Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie** został opracowany na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie i przyjęty przez Radę Pedagogiczną na mocy Uchwały nr 16/2022/2023 z dnia 7 marca 2023 r.