STATUT
TECHNIKUM Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie

Podstawy prawne:

1. Wpis do ewidencji 47/P/N z dnia 19 września 2002 r. 29 maja 2018 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997.78.483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991.120.526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U.2024.750).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity:Dz.U.2024.737).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U.2017.60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2024.986)
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024.1491)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019.1781)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U.2024.1530).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2025.49)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U.2023.2809).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U.2024.572)
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2024.1135).
16. Ustawa z dnia 23 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2025.439)
17. Statut Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie

Organ prowadzący
ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w Lublinie

TEKST JEDNOLITY, 28 sierpnia 2026 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	str. 11
	Organizowanie opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi	str. 13
III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 13
	Dyrektor	str. 14
	Wicedyrektor	str. 17
	Rada pedagogiczna	str. 17
	Samorząd uczniowski	str. 18
	Rzecznik praw Ucznia	str. 18
	Rada Rodziców, Rada Szkoły	str. 19
IV.	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW	str. 20
	Ocena zachowania Ucznia	str. 26
	Klasyfikowanie Ucznia	str. 28
	Egzamin klasyfikacyjny	str. 29
	Sprawdzian wiadomości i umiejętności (zgłoszenie zastrzeżeń)	str. 31
	Promowanie Ucznia	str. 32
	Egzamin poprawkowy	str. 32
	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	str. 33
V.	ORGANIZACJA SZKOŁY	str. 34
	Organizacja nauki religii/etyki	str. 37
	Organizacja zajęć edukacyjnych „Edukacja zdrowotna” oraz „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”	str. 37
	Biblioteka	str. 37
	Wolontariat	str. 38
	Organizacja praktycznej nauki zawodu dla Uczniów	str. 38
	Organizacja oddziałów wielozadaniowych	str. 39
	Organizacja zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych	str. 39
	Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	str. 39
	Przyjmowanie Uczniów	str. 42
VI.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I RODZICÓW	str. 43
	Uczniowie	str. 43
	Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych	str. 45
	Nauczyciele	str. 47
	Pedagog szkolny	str. 51
	Zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 51
	Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych	str. 52
	Współpraca z rodzicami	str. 52
	Opieka medyczna	str. 52
VII.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	str. 53
VIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 54

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne o Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie,
   2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie,
   3) Osobie prowadzącej – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, ul. Królewska 15,
   4) LKO – należy przez to rozumieć– Lubelskiego Kuratora Oświaty jako organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
   5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – uczniem Szkoły,
   6) Uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Szkole, a także słuchaczy i wychowanków,
   7) Nauczycielach - należy przez to rozumieć także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły,
   8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,
   9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć kolegialny organ Szkoły, działający w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
   10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły, reprezentującą ogół Rodziców,
   11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć ogół Uczniów, który może m.in. przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Uczniów,
   12) Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego Szkoły,
   13) Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów (klasę) w Szkole,
   14) Programie wychowawczo- profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Szkoły obejmujący treści i działania o charakterze: wychowawczym, skierowanym do Uczniów oraz profilaktycznym skierowanym do Uczniów, Nauczycieli i Rodziców,
   15) Ocenach rocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej,
   16) Ocenach śródrocznych - należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej,
   17) 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,
   18) Egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
   19) Podstawie programowej –należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw treści nauczania oraz umiejętności, które muszą być uwzględnione w programie nauczania i umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, wynikający z obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. edukacji i szkolnictwa.
2. Szkoła nosi nazwę:
   Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie
   Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła jest typem niepublicznej szkoły ponadpodstawowej - pięcioletnim technikum dla młodzieży.
4. Siedziba Szkoły mieści się w 22-100 Chełm, przy ul. Lwowskiej 37.
5. Miejsce prowadzenia zajęć: j.w.
6. **Szkoła** kształci w systemie dziennym, w 5 – letnim cyklu (na podbudowie 8 – letniej szkoły podstawowej) realizując podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach:
   1) technik informatyk – 351203;
   2) technik mechanik lotniczy - 315317 ;
   3) technik robót wykończeniowych w budownictwie - 311219;
   4) technik usług fryzjerskich - 514105;

5) technik mechanik - 311504;
6) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404;
7) technik spawalnictwa - 311516;
8) technik turystyki na obszarach wiejskich - 515205;
9) technik logistyk - 333107;
10) technik hotelarstwa - 422402;

7. 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.
8. Warunkiem podjęcia nauki w 5- letnim Technikum jest ukończenie 8-letniej szkoły podstawowej.
9. Osoba prowadząca zapewnia warunki działania Szkoły, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologicznymi.

§ 2

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej: Nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, Uczniów i Rodziców.
2. Decyzję w sprawie likwidacji Szkoły może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie i Rada Zakładu w porozumieniu z właściwymi organami administracyjnymi 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, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała Szkołę do ewidencji, na terenie której jest położona Szkoła oraz LKO.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się LKO. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz 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 – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Główne cele i zadania Szkoły to:
   1) umożliwienie zdobycia przez Uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
      a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej,
      b) zdania egzaminu zawodowego,
      c) zdanie 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 oraz kontynuowania nauki na wyższym poziomie kształcenia edukacji oraz przygotowanie do życia we współczesnym świecie,
   3) zapewnienie Uczniom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego oraz społecznego,
   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) 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,
   7) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, Rodzicom, Nauczycielom polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Uczniów, oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych,
8) udzielanie i organizowanie doradztwa zawodowego celem umożliwienia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
9) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. Działalność wychowawcza Szkoły jest prowadzona zgodnie z założeniami „Misji i wizji szkoły" oraz w „Sylwetce absolwenta" zapisanymi w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
5. W Szkole może działać monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady funkcjonowania zawarte są w Regulaminie Monitoringu Wizyjnego.
6. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają Uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:
   1) wspieranie Ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
   2) budowanie przyjaznego środowiska Uczniowi cudzoziemskiemu,
   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości Ucznia cudzoziemskiego,
   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
   5) identyfikowanie potrzeb Uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) włączanie Uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie Szkoły,
   7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
   8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy,
   9) zapewnianie pomocy Nauczyciela władającego językiem Ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się Uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.
7. 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.

§ 4

1. Dla uzyskania wyznaczonych celów i zadań Szkoła, stosując aktywizujące metody nauczania, kształci u Uczniów umiejętności niezbędne w celu 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 umożliwia Uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym i religijnym.
3. Szkoła rozwija samorządne formy działalności Uczniów.
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 zajęciach pozaszkolnych tj.:
   1) zajęcia fakultatywne,
   2) zajęcia wyrównawcze,
   3) zajęcia sportowe,
   4) koła zainteresowań i in.
8. Szkoła:
   1) umożliwia Uczniom rozwój zainteresowań, zdobywanie i poszerzanie wiedzy poprzez organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, 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,
   4) przygotowuje Uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu poprzez:
      a) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowanie i organizowanie procesów pracy,

b) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej,
c) wyrabianie w procesie nauki i zajęć praktycznych postaw zapewniających pełną troskę o życie i zdrowie człowieka,
d) kształtowanie postaw sprzyjających aktywności zawodowej,
e) zapewnienie Uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego, niezbędnego do wykonywania zawodu,

5) umożliwia Uczniom udział w zajęciach w ramach prowadzonej innowacji pedagogicznej,

9. Wychowanie we wszystkich obszarach działania Szkoły jest nierozerwalnie związane z kształceniem i realizowane na zajęciach edukacyjnych, prowadzone jest we współpracy z Rodzicami i środowiskiem lokalnym.
10. Dla uzyskania celów edukacyjnych Szkoła realizuje zadania edukacyjne w oparciu o programy nauczania opracowane i dopuszczone do użytku wewnętrznego zgodnie z „Procedurą dopuszczenia do użytku programów w Technikum".
11. Szkolny Zestaw Programów opracowany przez zespoły Nauczycieli poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) służy do realizacji zadań edukacyjnych.

§ 5

Do szczególnych zadań Szkoły należy:
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. organizuje pomieszczenie umożliwiające higieniczne spożycie posiłków,
6. podejmuje działania mające na celu uzyskanie przez Uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej pomocy materialnej w tym pomocy w zakresie dożywiania.

§ 6

Zadania Nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w Szkole:
1. kontrolowanie miejsca, w którym prowadzi 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, uwzględniając szczegółowe przepisy 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 z użyciem tego sprzętu,
7. dostosowywanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych Ucznia podczas ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego,
8. zwalnianie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i poinformowanie o tym jego Rodziców,
9. reagowanie w sytuacjach narażenia życia i zdrowia Uczniów związanych z występowaniem agresji fizycznej i psychicznej wewnątrz grup uczniowskich, zagrożenia zewnętrznego zgodnie ze szkolnymi procedurami interwencyjnymi.

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pracownie do kształcenia zawodowego oraz dopuszcza do zajęć w pracowniach Uczniów o ile są oni zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Opiekę nad pracowniami 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 pracowni i urządzeń,
   3) utrzymywać w nich należyty porządek,
   4) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
4. Przebywanie w pracowniach dozwolone jest tylko w obecności Nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Ze wszystkich urządzeń i sprzętów znajdujących się w pracowniach do kształcenia zawodowego należy korzystać zgodnie z instrukcją w tym instrukcją bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych, regulaminu BHP w pracowni, i za zgodą Nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

§ 8

Obowiązują następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole:
1. harmonogram dyżurów Nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez Dyrektora,
2. opracowany harmonogram dyżurów zatwierdza Dyrektor,
3. harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym,
4. Nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed zajęciami i kończą 15 minut po zajęciach,
5. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów w sposób aktywny i ciągły,
6. Nauczyciele odpowiadają za ład, porządek, dyscyplinę, bezpieczeństwo Uczniów w czasie sprawowania dyżuru oraz przez cały czas trwania zajęć lekcyjnych w Szkole w danym dniu,
7. Nauczyciele pełnią dyżury 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

1. Określone w § 3-9 zadania dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej Szkoła realizuje we współdziałaniu: z Rodzicami, z LKO w Lublinie, z lokalnym samorządem, zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi, sponsorami, Zarządem Głównym Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego i innymi instytucjami.
2. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom.
   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 deficytów kompetencji i 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,
      i) specyficznych trudności w uczeniu się,
      j) zaburzeń zachowania i emocji,
      k) niepełnosprawności Ucznia;
   2) odpowiedzialnymi za udzielenie pomocy Uczniowi są wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholodzy, logopedzi, pedagodzy, doradcy zawodowi – jeżeli są zatrudnieni),
   3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
      a) Rodzicami,
      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,
   c) Dyrektora,
   d) Nauczyciela,
   e) Wychowawcy,
   f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   g) pracownika socjalnego,
   h) kuratora sądowego,
   i) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny,
5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna je udzielna w trakcie bieżącej pracy z Uczniem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli i specjalistów, a także 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,
   e) zajęć rewalidacyjnych,
   f) rozwijających kompetencje emocjonalno– społeczne,
   g) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   h) warsztatów.
6) w przypadku stwierdzenia przez Wychowawcę klasy lub Dyrektora, 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy.

2. W Szkole zatrudnieni są specjaliści.

3. Do zadań pedagoga należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb Uczniów i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

   2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, Rodzicom, Nauczycielom.

   4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

   5) wspieranie działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych Nauczycieli.

   6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

   7) współpraca z Nauczycielami, Wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, Rodzicami oraz Uczniami.

   8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów.

   9) współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój Ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:

      a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,

      b) innymi szkołami i placówkami,

      c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

      d) Dyrektorem,

      e) pielęgniarką szkolną,

f) pomocą Nauczyciela,

g) pracownikiem socjalnym,

h) asystentem rodziny,

i) kuratorem sądowym,

10) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

4. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych Uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron Uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym Uczniów.

5) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6) pomoc Rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Uczniów.

7) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

8) współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój Ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:

a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,

b) innymi szkołami i placówkami,

c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

d) Dyrektorem,

e) pielęgniarką szkolną,

f) pomocą Nauczyciela,

g) pracownikiem socjalnym,

h) asystentem rodziny,

i) kuratorem sądowym.

9) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów.

10) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Do zadań pedagoga specjalnego, w tym w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy, w szczególności:

1) współpraca z Nauczycielami, Wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, Rodzicami oraz Uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa Uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów.

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

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w tym zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z Uczniem, dzieckiem,

c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, Rodzicom, Nauczycielom,

5) współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rozwój Ucznia oraz dbającymi o jego bezpieczeństwo:

a) poradniami PPP, PPPP w tym poradniami specjalistycznymi,

b) innymi szkołami i placówkami,

c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

d) Dyrektorem,

e) pielęgniarką szkolną,

f) pomocą Nauczyciela,

g) pracownikiem socjalnym,

h) asystentem rodziny,

i) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

§ 12
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania Uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie Uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej,
   2) przygotowanie do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej,
   3) wyzwalanie aktywności Uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
   4) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
   5) pomoc Uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,
   6) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,
   7) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
   8) współdziałanie z Rodzicami w realizacji powyższych zadań.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
   4) udzielanie indywidualnych porad Uczniom i Rodzicom,
   5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
   6) pomoc i udostępnianie informacji o uczelniach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego,
   7) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.

4. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
   1) wdrażanie Uczniów do samokształcenia, samopoznania,
   2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   3) wyzwalanie wewnętrznego potencjału Uczniów,
   4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   5) przełamywanie barier emocjonalnych,
   6) wyrabianie szacunku dla samego siebie
   7) planowanie własnego rozwoju,
   8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
   9) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
   10) poznanie możliwych form zatrudnienia,
   11) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
   12) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
   13) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
   14) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
   15) poznanie lokalnego rynku pracy,
   16) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
   17) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
   18) preorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
   19) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

5. Szkoła realizuje szereg działań z zakresu doradztwa zawodowego skierowanych do Uczniów oraz Rodziców, prowadzonych przez wszystkich Nauczycieli w formie:
   1) zajęć doradztwa zawodowego,

2) zajęć z zakresu przygotowania Ucznia do wyboru dalszego kształcenia i wyboru zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej,
3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
4) wizyt zawodoznawczych,
5) godzin wychowawczych,
6) udziału w inicjatywach lokalnych,

6. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształcenia kariery zawodowej i doradztwa zawodowego.
7. Za realizację zadań doradztwa zawodowego odpowiadają:
1) Dyrektor,
2) koordynator doradztwa zawodowego w Szkole,
3) Wychowawcy klas,
4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
5) Nauczyciele bibliotekarze,

8. Do zadań doradcy zawodowego Nauczyciela wyznaczonego do realizacji zadań doradztwa zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów,

4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę.

6) współpraca z innymi Nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

7) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) opracowywanie we współpracy z innymi Nauczycielami, w tym Wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu kształcenia oraz koordynowania jego realizacji,

9) wspieranie Nauczycieli, w tym Wychowawców opiekujących się oddziałami kształcenia,

10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę,

9. Realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się według opracowanego programu realizacji doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształcenia kariery zawodowej i doradztwa zawodowego:
1) program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest monitorowany i może ulegać zmianie,
2) wnioski z ewaluacji zostaną wykorzystane do opracowania programu w kolejnym roku szkolnym,

10. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza Nauczyciela, Wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania.
11. Strukturę i zakres oraz formy szkolnego systemu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
12. Program, określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
1) tematykę działań,
2) oddziały, których dotyczą działania,
3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału Rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z Rodzicami,
4) terminy realizacji działań,
5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
6) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb Uczniów i Rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

13. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny Nauczyciel lub Nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

14. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

§ 13

Organizowanie opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi

1. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
   1) dostosowuje infrastrukturę: likwiduje bariery architektoniczne, doposaża w pomoce dydaktyczne, wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne,
   2) tworzy system wsparcia dla dzieci 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 Uczniowi uczestnictwa w życiu Szkoły: w uroczystościach, imprezach, wycieczkach
      g) systematyczny kontakt z Rodzicami,
      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 Ucznia w życiu Szkoły, formy stymulacji, rewalidacji, i in.

2. W przypadku Ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, ustala się zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych w szkole lub indywidualnie.
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

§ 14

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor,
   2) wicedyrektor Szkoły,
   3) Rada Pedagogiczna,
   4) Samorząd Uczniowski,
   5) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Organy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez organ w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań sporządzane są pisemnie, i powinny być sporządzone do dn. 30 września a następnie kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu powielania i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
5. Na podstawie powyższych planów działań Dyrektor sporządza na piśmie plan pracy Szkoły do dnia 15 października.

6. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Szkoły Dyrektor organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, kierując się przepisami prawa.
8. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.
9. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie.
10. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
11. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni
    od złożenia informacji o sporze.
12. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
13. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
14. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej Szkołę.
15. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczonych w bibliotece Szkoły lub sekretariacie Szkoły.
16. Rodzice i Uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoje reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

§ 15
Dyrektor

1. Dyrektora, zatrudnia i zwalnia Prezes Zarządu osoby prowadzącej Szkołę – zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych i wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy tj. Szkoły, w szczególności w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,
   2) naliczania i wypłacania wszelkich składników wynagrodzenia w tym, dodatku stażowego,(przy czym Dyrektor nalicza nagrodę jubileuszową i odprawy- zgodnie z wewnętrznymi regulaminami i zleca wypłatę bezpośrednio przez Osobę prowadzącą),
   3) wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Szkoły,
   4) tworzenia i prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
   5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub placówki.
   6) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły.

4. Do zadań Dyrektora, 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,
   2) dbanie o dobro Szkoły oraz Osoby prowadzącej (w tym o ich dobre imię), ochronę ich mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   3) opracowywanie, wspólnie z Radą Pedagogiczną, dokumentów Szkoły: rocznego programu pracy dydaktyczno-wychowawczej, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, w tym projektu statutu Szkoły i innych dokumentów,
   4) opracowywanie planu nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
   5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
   6) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez Nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
   7) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w roku szkolnym,

8) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań Szkoły właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
9) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zawodowych w zakresie danych kwalifikacji,
10) przyjmowanie Uczniów oraz prowadzenie ich spraw,
11) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
12) dokonywanie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych Uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
13) udzielanie Nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy,
14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Uczniów,
15) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły,
16) opracowywanie zakresów obowiązków dla Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
17) organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej,
18) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym Nauczycieli,
19) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców (jeżeli w Szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi,
20) realizowanie uchwał Osoby prowadzącej,
21) dbałość o mienie Szkoły, w tym powierzone przez Osobę prowadzącą; ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
22) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno-dydaktycznej Szkoły,
23) opracowywanie na każdy rok szkolny planu finansowego Szkoły, który przedstawia Osobie prowadzącej do dnia 15 listopada,
24) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu finansowego określonego w pkt 23, i przedstawienie go Osobie prowadzącej w terminie do 30 stycznia. Osoba prowadząca ma możliwość sprawdzenia wykonywania planu finansowego przez Szkołę,
25) systematyczne przekazywanie do osoby prowadzącej informacji o wynikach pracy Szkoły,
26) składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej Szkołę o liczbie Uczniów w Szkole zgodnie z obowiązującymi terminami,
27) organizowanie Uczniom w ramach kształcenia zawodowego praktycznego zajęć praktycznych,
28) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zajęć praktycznych organizowanych w zakładach pracy i zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych,
29) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
30) zabezpieczanie dla Szkoły: legitymacji szkolnych, ewentualnie dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych,
31) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;
32) kontroluje spełnianie obowiązku nauki, w przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
33) stwarzanie warunków umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej etnicznej i religijnej Uczniom,
34) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,
35) wyznaczanie w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
36) odwoływanie lub zawieszanie zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia Uczniów,
37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
38) organizowanie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, przy udziale Osoby prowadzącej, w razie wystąpienia:
    a) zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z Uczniami, zagrażającej zdrowiu Uczniów,
    c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów.

5. Dyrektor ma prawo do:

1) pełnienia nadzoru pedagogicznego nad działalnością Nauczycieli i wychowawców,
2) przyznawania stypendium, nagradzania Uczniów za udział w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach,
3) przyjmowania Uczniów do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu,
4) oceny pracy Nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu,
6) powoływania zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych,
7) przedstawiania propozycji zmian w Statucie prezesowi Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego przed przedstawieniem ich do uchwalenia Radzie Szkoły, a w przypadku braku jej powołania Radzie Pedagogicznej,
8) podpisywania korespondencji i dokumentacji Szkoły,
9) wymierzania dodatkowych kar Uczniom, gdy wykazują przejawy demoralizacji, dopuścili się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Do kar tych należą: pouczenie, ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie pisemne, przeprosiny pokrzywdzonego, usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego, prace porządkowe na rzecz Szkoły. Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar, jeśli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające. Aby zastosować karę, niezbędne będzie uzyskanie zgody Rodziców i samego nieletniego. W przypadku braku ich zgody Dyrektor będzie zmuszony zawiadomić sąd rodzinny o zachowaniu Ucznia,
10) skreślenia Ucznia z listy Uczniów – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – jeżeli naruszył on regulamin i Statut, a w szczególności przez:
   a) dokonanie kradzieży na szkodę Szkoły, Uczniów lub Nauczycieli,
   b) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie jakichkolwiek środków odurzających,
   c) stosowanie przemocy zarówno fizycznej jak też słownej wobec innych Uczniów, Nauczycieli i pracowników Szkoły,
   d) spożywanie oraz 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, przez okres co najmniej 1 miesiąca, po wyczerpaniu procedury określonej w Statucie, oraz nagminne opuszczanie zajęć przez pełnoletniego Ucznia, po otrzymaniu II Nagany Dyrektora,
   i) zaleganie z opłatami czesnego, za co najmniej okres trzech miesięcy,
   j) naruszenie godności i dóbr osobistych pracowników Szkoły, Nauczycieli i Uczniów oraz zaszarganie dobrego imienia Szkoły.

6. Dyrektor odpowiada przed Osobą prowadzącą za:
   1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania,
   2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu,
   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 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) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
   10) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych Szkoły do kwoty określonej w odrębnych przepisach i dokumentach,
   11) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami,
   12) prawidłową i terminową realizację zadań Szkoły.
7. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska przez Prezesa Zarządu Osoby prowadzącej, również na własną prośbę.
8. 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.

9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców – jeśli zostanie utworzona.

§ 16
Wicedyrektor

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
   1) bieżące kierowanie Szkołą w przypadku nieobecności Dyrektora
   2) współdziałanie z Dyrektorem w przygotowaniu przydziału czynności Nauczycieli, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności Nauczycielom,
   3) wykonywanie zadań wynikających z działalności pedagogicznej i administracyjnej szkoły
   4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora
   5) koordynowanie realizacji Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły
   6) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły.

§ 17
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który tworzą wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej. 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 zapraszane 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 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, Rodziców, a także Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 18

Do kompetencji stanowionych Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły (jeżeli zostanie utworzona),
2) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki Uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody Rodziców,
5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę Ucznia lub jego Rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
   z jednych zajęć edukacyjnych,
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu jego projektu przez Radę Szkoły (jeżeli zostanie utworzona) oraz Radę Rodziców i po uzgodnieniu Osobą prowadzącą Szkołę,
8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia Ucznia z listy Uczniów,
9) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawianie do uchwalania Radzie Szkoły, jeżeli zostanie utworzona,

10) przedstawienie projektu statutu Szkoły albo jego zmiany Osobie prowadzącej celem zaopiniowania a następnie do uchwalenia Radzie Szkoły, jeżeli zostanie utworzona,
11) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu w przypadku braku utworzenia Rady Szkoły;
12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli;
13) ustalanie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie prowadzi;
   3) projekt planu finansowego Szkoły wraz z Radą Rodziców i Radą Szkoły jeżeli zostanie utworzona;
   4) dopuszczanie programów nauczania przedstawionych przez Nauczycieli;
   5) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
   6) typowanych kandydatów do stypendium;
   7) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
   8) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   9) wnioski o dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu dojrzałości oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb i możliwości zdającego, w szczególności rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia uwzględniając posiadane przez Ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   10) wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowaniu problemów Ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie Rodziców, w kierunku specyficznych trudności w uczeniu się;
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Osobę prowadzącą oraz LKO.
5. LKO uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii-osoby prowadzącej Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20
Samorząd uczniowski

1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski,
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi 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, zasady wybierania i działania organów samorządu) opracowuje Samorząd Uczniowski Szkoły po ukonstytuowaniu się, a uchwalany jest przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 21
Rzecznik praw Ucznia

1. W Szkole działa powołany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone może złożyć skargę lub problem do Rzecznika Praw Ucznia.
3. Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora:
   1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej;
   2) na skutek złożonej rezygnacji;

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
    1) upowszechnianie znajomości praw Ucznia w Szkole;
    2) dbanie o przestrzeganie praw Ucznia;
    3) rozwiązywanie konfliktów (sporów) między Uczniami i między Uczniami a Nauczycielami
    4) reprezentowanie Ucznia w przypadku naruszenia jego praw
5. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
    1) swobodnego działania w ramach obowiązującego trybu postępowania;
    2) wnioskowania o zmianę statutu i innych aktów prawnych w zakresie ochrony praw Ucznia;
    3) podejmowanie mediacji ze stronami konfliktu;
    4) odstępowanie od interwencji, jeżeli mediacja okazała się skuteczna;
    5) rozstrzygania konfliktu (sporu) i powiadamiania zainteresowanych stron oraz Dyrektora o efekcie końcowym.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu (sporu) Rzecznik Praw Ucznia przekazuje sprawozdanie z podjętych działań oraz ewentualne wnioski o sposobie rozwiązania konfliktu. Może także wystąpić do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.
7. Rzecznik raz w roku składa Radzie Pedagogicznej raport dotyczący przestrzegania praw Ucznia w Szkole.

§ 22

Rada Rodziców, Rada Szkoły

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu Rodziców, współpracującym z dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Osobą prowadzącą.
2. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców danego oddziału. Jednego Ucznia reprezentuje na tym zebraniu jeden Rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności (po ukonstytuowaniu się), w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
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 Statutu, a wszczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
    2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły,
    3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, Programu wychowawczo-profilaktycznego, szkolnego zestawu programów nauczania,
    4) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
    5) współudziału w pracy wychowawczej,
    6) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej,
    7) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu Rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości,
    8) uzyskiwania w czasie określonym przez Szkołę rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań Rodziców, indywidualnego spotkania się z Nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji Ucznia),
    9) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- pedagogiczna,
    10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Osobie prowadzącej, Dyrektorowi, LKO za pośrednictwem Rady Rodziców.
9. Rodzice mają obowiązek:
    1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
    3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce,

4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole,
8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
9) współpracowania z Nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko,
11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

10. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
    1) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, jeżeli zachodzi taka potrzeba, w szczególności kiedy wyniki kształcenia są niedostateczne,
    2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego**;**
    3) inicjowanie i organizowanie pomocy Rodziców dla Szkoły;
    4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
    5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin;
    6) pomaganie w organizowaniu uroczystości szkolnych, imprez i wycieczek.
11. Rada Rodziców i Nauczyciele współpracują ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania Uczniów.
12. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo do udziału w pracy komisji w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. 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. 10 pkt 1 lub 2, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. W Szkole może działać też Rada Szkoły (jeżeli zostanie utworzona).
15. Rada Szkoły opracowuje szczegółowy regulamin swojej działalności – po ukonstytuowaniu się.
16. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiazywaniu spraw wewnętrznych Szkoły a także:
    1) uchwala Statut,
    2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
    3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły lub placówki, jej Dyrektora lub innego Nauczyciela zatrudnionego w Szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
    4) opiniuje plan pracy Szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły lub placówki,
    5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 ustawy Prawo oświatowe.
17. Rady Rodziców w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły może zwołać zdalne zebranie.

IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§ 23

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 uchwala Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Uczniów i Rodziców.

§ 24

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, Nauczycieli oraz Uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

6.W czasie zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
   1) projekty,
   2) prezentacje,
   3) prace artystyczne,
   4) pliki dźwiękowe,
   5) prace pisemne (kartkówki, sprawdziany- w formie zdalnej przy wykorzystaniu dedykowanych platform internetowych),
   6) odpowiedzi ustne,
   7) karty zadań,
   8) karty pracy,
   9) interaktywne sprawdziany,
   10) interaktywne ćwiczenia na platformach edukacyjnych,
   11) aktywność podczas lekcji,
   12) 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.

§ 25

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 i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
   7) monitorowanie bieżącej pracy Ucznia.
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 z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec Uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole,
   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, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 31 ust.2 i § 32 cz. II

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) zasada jawności ocen zarówno dla Ucznia jak i jego Rodziców,
   2) zasada częstotliwości i rytmiczności- Uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
   3) zasada jawności kryteriów – Uczeń i jego Rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
   5) zasada różnicowania wymagań- zasady stawiane Uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
   6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne polega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 26

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do końca września na zajęciach edukacyjnych informują Uczniów oraz na zebraniach lub w formie zdalnej Rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
   3) warunkach i trybie 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 na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca, września na godzinie wychowawczej informuje Uczniów oraz na zebraniach lub w formie zdalnej Rodziców 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 informacji:
   1) o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia odbywa się:
      a) na spotkaniach organizowanych w Szkole według harmonogramu spotkań,
      b) poprzez dziennik elektroniczny,
      c) poprzez telefoniczny lub osobisty kontakt z wychowawcą,
   2) i wglądu w pisemne prace Ucznia (bez ich kopiowania, fotografowania) odbywa się:
      a) na zebraniach ogólnych,
      b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

§ 27

1. Oceny są jawne dla Ucznia i jego Rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 31 ust. 6.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia, o którym mowa w ust. 5 poniżej.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do Ucznia, który:
   1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiada opinię poradni psychologiczo-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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów,

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

6. Dyrektor 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, techniki, plastyki i muzyki 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.

§ 28

1. Dyrektor 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 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. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką Nauczyciela, chyba, że Rodzice Ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnieni z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
   W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony „ albo „ zwolniona”.
3. Dyrektor 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”.

§ 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
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 praktycznej nauki zawodu 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 w przypadku 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 finalista 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 końcową ocenę celującą.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 30

1. Dyrektor, 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/ spektrum autyzmu, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku Ucznia, o którym mowa w ust. 6, 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.
3. W przypadku zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 31

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 zajęć 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.

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) 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.

5. Szczegółowe wymagania i kryteria ocen określa ocenianie wewnątrzszkolne uregulowane w Statucie.
6. Kryteria ocen:
   1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który posiadł 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 DOBRĄ 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 nauki na dalszym etapie edukacyjnym. 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. Ustala się następujące formy mierzenia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności Ucznia w Szkole: Stopień opanowania wiadomości i umiejętności Ucznia ocenia się, m.in. na podstawie wyników uzyskanych z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych: aktywności, zadania, prac domowych i innych:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
2) Oceny z prac pisemnych w tym sprawdzianów ustala się na podstawie następującej skali:

Procentowy wynik pracy klasowej/sprawdzianu	**Ocena**
91%-99%	- bardzo dobry (5)
75%-90%	- dobry (4)
50%-74%	- dostateczny (3)
30%-49%	- dopuszczający (2)
0%-29%	- niedostateczny (1)

- ocenę celującą z prac pisemnych uczeń może otrzymać gdy uzyska 100% części podstawowej w tym wykona zadanie dodatkowe, w ramach podstawy programowej, jeżeli zostało przewidziane.

3) 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,
4) sprawdzian:
   a) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu lub jego części,
   b) trwa 45 minut,
5) praca klasowa oraz sprawdzian:
   a) zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
   b) oceniane są wg skali procentowej ust.9 pkt 2,
   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 (odpowiedzi) oraz kryteria oceniania,
   f) uczeń ma prawo do poprawy w terminie 1-2 tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy, sprawdzianu,
6) kartkówka:
   a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek lekcyjnych i nie jest zapowiadana,
   b) może dotyczyć pracy domowej Ucznia, nie podlega poprawie,
   c) powinna być sprawdzona w terminie 2 tygodni,
   d) sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje do wglądu,
   e) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych może odpowiadać ustnie,
   f) odpowiedź ustna oceniana jest jak kartkówka,
   g) oceniana jest wg skali procentowej ust.9 pkt 2,
7) odpowiedź ustna:
   a) obejmuje materiał 3-5 ostatnich lekcji,
   b) może dotyczyć pracy domowej Ucznia,
   c) nie podlega poprawie,
8) prace multimedialne, prace wykonane metodą projektów, ćwiczenia i zadania praktyczne, referaty, wykonanie zadań grupowych na lekcji, udział w dyskusjach, debatach:
   a) obejmuje materiał wyznaczony przez Nauczyciela,
   b) oceniana jest wg skali omówionej każdorazowo przy danym zadaniu.
9) prace domowe – zarówno w formie pisemnej jak też prezentacji multimedialnej i odpowiedzi ustnej podlegają ocenianiu zgodnie z obowiązującą skalą ocen. Brak pracy domowej nie podlega ocenie, jednak skutkuje odnotowaniem tego faktu w dzienniku- (bz). Uczeń ma obowiązek odrobienia zaległej pracy domowej i oddanie jej na najbliższej lekcji, chyba że Nauczyciel postanowi inaczej.

10. Prace kontrolne, kartkówki i sprawdziany przechowuje się w Szkole do zakończenia danego roku szkolnego (31 sierpnia).
11. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 4 (cztery) oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 (trzy),

chyba, że z przyczyn obiektywnych nie jest to możliwe i Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zdecyduje inaczej.

12. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nie przygotowany” i datę, a do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia Ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu Ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor .
13. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się Ucznia do zajęć lekcyjnych, zgłoszony na początku lekcji, symbolem „np”.
14. Niedopuszczalne jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków nie ujętych w powyższym systemie.
15. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie i rytmicznie. Uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym według obowiązującej skali.
16. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu, jaką uczeń powinien uzyskać w ciągu semestru, równa jest liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu plus dwa.

§ 32
Ocena zachowania Ucznia

I. Ogólne zasady oceny zachowania.

1. Ocena z zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania Ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie Ucznia na terenie Szkoły i poza nią.
3. Wychowawcy i Nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne uwagi do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informacje:
   1) na bieżąco Uczniowi o każdym zdobytym lub utraconym punkcie,
   2) co najmniej dwa razy w roku Rodzicom, prawnym opiekunom o stanie punktacji uzyskanej przez ich dziecko.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (bez względu na stan posiadanych punktów), bez możliwości jej podwyższenia w przypadku udowodnienia mu jednego z wymienionych czynów:
   1) wyłudzanie pieniędzy,
   2) picie alkoholu,
   3) używanie lub handel środkami odurzającymi,
   4) udział w zorganizowanej przemocy,
   5) znieważenie Nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
   6) kradzież,
   7) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób,
   8) molestowanie seksualne,
   9) opuszczanie i nieusprawiedliwienie powyżej 15 % godzin lekcyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym,
   10) wybryki chuligańskie – inne niż wyżej wymienione.
7. Uczeń, który w rażący sposób nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz Regulaminu Uczniowskiego, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej z zachowania.

II. Zasady oceny z zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia określonych w Statucie Szkoły,
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
5) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

6) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
7) dbałość o kulturę języka i piękno mowy ojczystej,
8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
9) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
10) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
11) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
12) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   naganne.

3. Kryteria dla oceny WZOROWEJ:
Uczeń:
a) Nie spóźnia się na zajęcia, niezwłocznie dostarcza usprawiedliwienia wszelkich nieobecności, brak godzin nieusprawiedliwionych,
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) Uczeń 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.

4. Kryteria dla oceny BARDZO DOBREJ:
Uczeń:
a) Może mieć nieobecne 10 godzin nieusprawiedliwione w semestrze (20 w ciągu roku) i do 3 spóźnień w semestrze (6 w ciągu roku),
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) Uczeń 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.

5. Kryteria dla oceny DOBREJ:
Uczeń:
a) Nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (30 w ciągu roku) i 5 spóźnień,
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) Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa,
g) Przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
h) Z szacunkiem odnosi się do Nauczycieli i pracowników Szkoły oraz do kolegów i koleżanek.

6. Kryteria dla oceny POPRAWNEJ:

Uczeń:

a) W semestrze ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych (do 40 w ciągu roku) oraz może mieć 7 spóźnień,
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 i imprez szkolnych,
e) Prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji,
f) Uczeń 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.

7. Kryteria dla oceny NIEODPOWIEDNIEJ:
Uczeń:

a) Ma w semestrze do 30 godzin nieusprawiedliwionych (do 60 w ciągu roku szkolnego) i często spóźnia się na zajęcia szkolne,
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) Uczeń zachowuje się niewłaściwie,
h) Często odnosi się z lekceważeniem do Nauczycieli i pracowników Szkoły, nie reaguje na ich uwagi, obraża kolegów.

8. Kryteria dla oceny NAGANNEJ:
Uczeń:
a) Często spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku,
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) Uczeń swoim zachowaniem może świadomie przyczyniać się do stwarzania
niebezpieczeństw, ignorując uwagi Nauczycieli, rodziców, pracowników Szkoły i innych osób.
g) Uczeń zachowuje się niewłaściwie, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia,
h) Nagminnie obraża i wyzywa inne osoby, narusza ich godność osobistą, uczucia patriotyczne, religijne i inne.

§ 33
Klasyfikowanie Ucznia

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy:
   1) I półrocze rozpoczyna się w 1 powszednim dniu września i kończy w pierwszy piątek następujący po 10 stycznia,
   2) II półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek następujący po I półroczu, a kończy się w ostatni piątek kwietnia dla klas ostatnich Szkoły i przedostatni piątek czerwca dla klas niższych.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej,
   2) końcowej.

3. 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.
4. Klasyfikację śródroczną Uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do zakończenia I półrocza.
5. 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.
6. 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 § 31 ust.2 i § 32 cz.II
7. Klasyfikację roczną Uczniów przeprowadza się najpóźniej 3 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
8. 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.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – Wychowawcy. Wychowawca jest zobowiązany poinformować Ucznia i jego Rodziców poprzez wiadomość wysłaną w e-dzienniku o możliwości zapoznania się przewidywanymi ocenami z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną oceną z zachowania i ewentualnie brakiem podstaw do klasyfikacji najpóźniej do 6 czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku klas kończących Szkołę do 6 kwietnia, jednak nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wprowadzenie wiadomości do e-dziennika (wysłanie) do Rodzica jest potwierdzeniem uzyskania informacji o przewidywanych ocenach. Na 2 dni przed klasyfikacją Nauczyciele wystawiają oceny ostateczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę z zachowania.
10. Ocena ostateczna z zajęć edukacyjnych oraz ocena ostateczna z zachowania może być zarówno wyższa jak i niższa od przewidywanej, w zależności od efektów edukacyjnych Ucznia.
11. Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych wpisywana jest do dziennika elektronicznego w rubryce opisanej jako ocena „przewidywana".
12. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności Nauczyciela prowadzącego zajęcia, uniemożliwiającej wystawienie przez niego ocen, śródroczną i roczną ocenę wystawia wychowawca ze wskazanym przez Dyrektora innym Nauczycielem tych samych zajęć edukacyjnych.
13. 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.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
17. Ocena powinna uwzględniać zdolności poszczególnych Uczniów i odnosić się do samego Ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
18. Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych w terminie trzech dni od dnia powrotu do Szkoły. z wyjątkiem ostatniego tygodnia nauki w I i II półroczu; w tym terminie Rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Wychowawcy o przyczynach absencji i ewentualnym usprawiedliwieniu nieobecności Ucznia do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
19. W przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego Rodzice przekazują Wychowawcy informację o przyczynie nieobecności.
20. Ocena śródroczna i roczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §35 i §37.

§ 34

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na tych

zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, ma przede wszystkim 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.
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 albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego, Dyrektor powołuje w skład komisji Nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    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 §35 i §37.
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.

§ 35

Sprawdzian wiadomości i umiejętności (zgłoszenie zastrzeżeń)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 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 albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
      b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) Nauczyciel prowadzących 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
      a) Dyrektor albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog, jeżeli zatrudniony w Szkole,
      e) psycholog, jeżeli zatrudniony w Szkole,
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      g) przedstawiciel Rady Rodziców (jeżeli w Szkole funkcjonuje Rada Rodziców).
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 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 klasyfikacjną,
   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.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen Ucznia. Do protokołu z posiedzenia komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dołącza się odpowiednio pisemne parce Ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.

11. 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.
12. 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 w uzgodnieniu z Uczniem i jego Rodzicami.
13. 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.

§ 36
Promowanie Ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 35 ust.13. oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie z zastrzeżeniem art. 44zzzga i art. 44zzzgb Ustawy o systemie oświaty oraz nie dotyczy Ucznia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie.

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 rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 37
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. Terminy egzaminów poprawkowych przekazuje Uczniom wychowawca poprzez wiadomość wysyłaną przez e-dziennik.
3. 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.

4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
7. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   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.

10. 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.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. 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.

§ 38

1. Uczeń kończy Szkołę i uzyskuje wykształcenie średnie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem art. 44zzzga i art. 44zzzgb Ustawy o systemie oświaty.
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, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. 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 w zakresie kwalifikacji uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

§ 39
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć Ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez LKO,
4. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek Ucznia lub Rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych

danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub LKO z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora lub w kasie Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej
    od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora lub w kasie Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa szkolnego promocyjnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć Ucznia odnotowuje się :
    1) udział Ucznia w konkursach organizowanych na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty
    2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane 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 szkół;
    3) osiągnięcia Ucznia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, szczególnie w formie wolontariatu.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku szkolnego planu nauczania, programu nauczania, planu finansowego Szkoły i prognozy do kolejnego planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Osoba prowadząca Szkołę w terminie do 5 września każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
    1) liczbę Nauczycieli ogółem, w tym Nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
    2) liczbę Nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
    3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
    4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze- z podaniem etatów przeliczeniowych osób posiadających orzeczenia o niepełnosprawności,
    5) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
    6) liczbę Uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Na podstawie arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, 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 24 do 40.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu Osoby prowadzącej, 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 publiczne.
9. Przepływ informacji w Szkole odbywa się drogą zapisów w:

1) Książce protokołów Rady Pedagogicznej,

2) Sprawozdaniach zespołów przedmiotowych,

3) Książce zarządzeń Dyrektora,

4) Książce zastępstw dydaktyczno – wychowawczych,

5) Protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych,

6) Dzienniku elektronicznym.

§ 41

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. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych (teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych) a także w przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych, innowacji pedagogicznych itp. wprowadza się podział oddziału 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, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia ustala Dyrektor 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 zakres 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 eksperymencie 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,
7) 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.

7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego:
   1) dotyczącego zawodu - wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   2) w szkole artystycznej - wymaga zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
   3) innego niż wymieniony w pkt 1 i 2 - wymaga zgody LKO.
8. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
9. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły, obowiązkowe dla wszystkich Uczniów, są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.
10. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla zawodu organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
11. 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.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
13. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie nauczania indywidualnego prowadzonego zarówno zdalnie, jak i stacjonarnie. Zgodę na nauczanie indywidualne wydaje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek Rodziców Ucznia albo pełnoletniego Ucznia.
14. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione wyżej.
15. Szkoła prowadzi dokumentację:
   1) nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) Dziennik lekcyjny, który może być prowadzony w formie dziennika elektronicznego. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.
   3) Każdy Nauczyciel, Rodzic i Uczeń posiada indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów dziennika elektronicznego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
   4) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,
   5) Rodzice, którzy zgłoszą chęć posiadania swojego indywidualnego konta mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji Ucznia, odbierania wiadomości od dyrekcji, Wychowawcy oddziału i pozostałych Nauczycieli lub pracowników Szkoły.
16. Uczeń I klasy, ma prawo do zmiany zawodu, tym samym zmieniając realizację przedmiotów zawodowych na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w zawodzie, do którego uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia a w przypadku ich braku dla Ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 42
Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom Szkoły na życzenie Rodziców lub pełnoletnich Uczniów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 Uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś

w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do Organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, Nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział Ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy do średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki a uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej wlicza się ocenę zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 43

Organizacja zajęć edukacyjnych „Edukacja zdrowotna" oraz „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne"

1. W Szkole organizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna", zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia „Edukacja zdrowotna" w szkole ponadpodstawowej realizowane są w dwóch wybranych przez Dyrektora Szkoły klasach: I i II albo II i III, albo I i III, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
3. Zajęcia „Edukacja zdrowotna" są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi i podlegają ocenianiu i klasyfikowaniu na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz w statucie Szkoły.
4. W Szkole organizuje się również nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", zgodnie z przepisami określającymi sposób nauczania szkolnego oraz zakres treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
5. Zajęcia „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" organizuje się w dwóch klasach wskazanych przez Dyrektora Szkoły, w których realizowana jest obowiązkowa edukacja zdrowotna, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
6. Udział ucznia niepełnoletniego w zajęciach „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" jest dobrowolny. Rodzic ucznia niepełnoletniego może złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni może samodzielnie złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne".
8. Zajęcia „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
9. Szczegółowy sposób organizacji zajęć „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", w tym termin ich realizacji oraz zasady przekazywania rodzicom uczniów niepełnoletnich i uczniom pełnoletnim informacji o celach i treściach programu, określają odrębne przepisy.

§ 44

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 informacji i 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.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
   2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
   3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
   4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
   5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
   6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole,
   7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
   8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 45
Wolontariat

1. W Szkole może działać pod kierunkiem Nauczyciela Klub Wolontariusza.
2. Celem wolontariatu jest:
   1) zapoznanie Uczniów z ideą wolontariatu,
   2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
   3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby 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.
3. Działalność wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 46
Organizacja praktycznej nauki zawodu dla Uczniów

1. Zajęcia zawodowe praktyczne – zwane dalej praktyczną nauką zawodu są organizowane w formie zajęć praktycznych we własnych pracowniach lub w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.
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, plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej Szkole przez Dyrektora.
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 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.
7. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe w ilości określonej w podstawie programowej.

§ 47

Organizacja oddziałów wielozawodowych.

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.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne Uczniowie klas wielozawodowych realizują w Szkole, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz u pracodawców, na które kierowani są przez Szkołę.

3. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, w celu wymiany informacji o sposobach realizacji podstawy programowej dla danego zawodu.

§ 48

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 dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną 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:
   1) formie dziennej -minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji,
   2) formie zaocznej - 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach danej klasyfikacji.
6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
8. Zajęcia dydaktyczne wymiarze nie większym niż 20% ogólnej liczby godzin mogą odbywać się w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz.U. z 2012 r., poz.1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

§ 49

Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor uwzględnia w organizacji pracy Szkoły przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku wystąpienia:
   1) zagrożenia epidemiologicznego,
   2) zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów

   Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Szkoły oraz ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dedykowaną platformę edukacyjną.

3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie możliwe zarówno w zakresie kształcenia ogólnego, jak i zawodowego w ujęciu teoretycznym i praktycznym, w szczególności przez wykorzystaniem komunikacji elektronicznej oraz dziennika elektronicznego.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    1) ustala, czy Uczniowie i 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) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2,
    4) ustala, we współpracy z Nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których Uczniowie i rodzice mogą korzystać,
    5) ustala z Nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
    6) ustala, we współpracy z Nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
        a) równomierne obciążenie Uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
        b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
        c) możliwości psychofizyczne Uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
        d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
        e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
        f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
    7) ustala, we współpracy z Nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa Uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności Uczniów na zajęciach edukacyjnych;
    8) zapewnia każdemu Uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z Nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
    9) 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,
    10) 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.
    11) ustala, we współpracy z Nauczycielami, sposób monitorowania postępów Uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności Uczniów, w tym również informowania Uczniów lub rodziców o postępach Ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
    12) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
    1) materiałów dostępnych na stronach internetowych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
    2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych prze Nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń itp.

6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod I form pracy na odległość.

8. 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.

9. W tym czasie Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a Uczniami i 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 dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania, zestawu programów szkolnych oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,

5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa Uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,

6) realizują konsultacje z Uczniami i rodzicami,

7) przekazują rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania jeżeli są organizowane.

10. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy Szkoły:

1) udzielają wsparcia Nauczycielom w realizacji ich zadań,

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

11. 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).

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

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność Uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

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

15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko Nauczyciel i Uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

16. Bez zgody Nauczyciela i wszystkich Uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

17. 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.
18. O zawieszeniu zajęć Dyrektor niezwłocznie powiadamia LKO.
19. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może , w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 10 dni.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych na podstawie ust.6 Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
21. Dyrektor, za zgodą Osoby prowadzącej, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi -15°C lub jest niższa lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu Uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. Zajęcia podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie lub odbywają się w formie zdalnej.

§ 50

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 może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Powołany przez Dyrektora zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

§ 51

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z Nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby Nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

§ 52

Przyjmowanie Uczniów

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły jest złożenie świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Uczniowie z Ukrainy przyjmowani są do Szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu, stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej Ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki; W przypadku gdy uczeń z Ukrainy ukończył szkołę podstawową lub gimnazjum w Polsce, obowiązują go zasady zawarte w zdaniu 1.
2. Dyrektor, Nauczyciele informują zainteresowane osoby, Uczniów, rodziców o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do Szkoły. Dla potrzeb zapewnienia pełnej informacji o zakresie kształcenia Dyrektor może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń w tym w prasie, radiu, telewizji i Internecie.
3. 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. Złożenie podania o przyjęcie do Szkoły jest równoznaczne z akceptacją przez Ucznia i jego rodziców treści niniejszego Statutu oraz zasad organizacyjnych panujących w Szkole.
4. Warunki i tryb prowadzenia rekrutacji kandydatów do Szkoły określa: Regulamin rekrutacji.
5. Decyzją Dyrektora Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, na wniosek rodziców, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w Szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen Ucznia,

poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania Ucznia oraz innych dokumentów wymaganych w toku rekrutacji.

6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się Ucznia na podstawie dokumentów wymaganych w toku rekrutacji a także:
   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, kopii arkusza ocen Ucznia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły,
      b) w przypadku przejścia Ucznia do Szkoły po okresie krótszym niż okres, o którym mowa ust. 6 pkt 1a, zaświadczenia o przebiegu nauczania Ucznia.
   2) pisemnego zobowiązania do przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych przeprowadzonych do końca danego etapu edukacyjnego na warunkach zapewnionych przez Dyrektora w ustaleniu z Nauczycielami prowadzącymi obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 53

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

2. Szkoła zapewnia integrację Uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

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

§ 54

Uczniowie

1. Wszyscy Uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z treścią Statutu,
   2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
   3) zapoznania się z treścią Programu wychowawczo-profilaktycznego,
   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; o ile jest to wyrażone w sposób stonowany, nienaruszający praw i godności innych osób, zgodny z zasadami współżycia społecznego,
   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 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 lub jego Rodzice mogą składać skargi w przypadku naruszenia prawa Ucznia: przez Nauczyciela lub innego pracownika Szkoły i w takim przypadku:
   1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
   2) w skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie,
   3) Dyrektor jest obowiązany do zawiadomienia o skardze Rzecznika Praw Ucznia i Wychowawcę klasy oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się Ucznia i zbadania okoliczności zarzutów oraz ustalenia faktów,
   4) o wyniku rozpatrzenia skargi Uczeń lub jego Rodzice powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi, lub w terminie umożliwiającym jej prawidłowe rozstrzygnięcie,
   5) Uczeń i jego Rodzice mają prawo odwołać się do organu właściwego w zależności od rodzaju sprawy.
4. Przestrzeganie praw Ucznia jest obowiązkiem Nauczycieli.

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych w sposób systematyczny,
   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 i obowiązujących w Szkole regulaminów,
   5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
   6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
   7) 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,
   8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
   9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, nie palić wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, i papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
   10) dbać o estetykę ubioru, nie przychodzić na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzywających", zbyt obcisłych, niestosownych (uwidaczniających bieliznę), naruszających zasady obyczajowości (np. odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach krótszych niż 10 cm nad kolana), nie nosić emblematów propagujących negatywne ideologie i zachowania (np. łańcuchów, nadruków na odzieży, znaczków, sygnetów, itp.),
   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 usprawiedliwieniu nieobecności sporządzonego przez Rodzica albo pełnoletniego Ucznia przedłożonego Wychowawcy w terminie 10 dni od dnia ostatniej nieobecności; formy i tryb usprawiedliwień:
      a) rodzic może usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie pisemnej, elektronicznej (zapis w dzienniku lekcyjnym w zakładce „usprawiedliwienia" bądź wiadomości bezpośrednio do Wychowawcy klasy), telefonicznej i osobistej; Rodzic podaje dokładną datę nieobecności,
      b) w przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych i braku zainteresowania ze strony rodziców wychowawca zobowiązany jest do osobistego kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności Ucznia,
      c) w przypadku Uczniów pełnoletnich w uzasadnionych sytuacjach honorowane są osobiste usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach,
      d) w przypadku niespełnienia obowiązku nauki wszczyna się procedury administracyjne egzekucji spełniania obowiązku,
   13) stosować się do bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, tj. nie używać w czasie lekcji telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3,

MP4 i innych urządzeń (podczas lekcji wymienione urządzenia są wyłączone i przechowywane w wyznaczonym miejscu); stosować się do określonych w Statucie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,

14) stosować się do bezwzględnego zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania w Szkole i na terenie Szkoły bez uprzedniego uzgodnienia, w szczególności za pomocą telefonu komórkowego,
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,
17) stosować się do zakazu spożywania jedzenia i picia podczas lekcji oraz żucia gumy,
18) stosować się do zakazu opuszczania budynku Szkoły przed zakończeniem planowanych zajęć wdanym dniu,
19) stosować się do zakazu zapraszania ludzi obcych na teren Szkoły.

2. W przypadku naruszeniu praw Ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Uczeń lub jego Rodzice mogą złożyć umotywowaną pisemną skargę do Dyrektora.
3. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 56

Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do utrwalania i przekazu informacji, podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Z urządzeń wymienionych w ust. 1, można korzystać podczas przerw oraz przed lekcjami i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w Szkole.

3. Dopuszcza się używanie urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.

4. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia

5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez Uczniów, Nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie w celu wyjaśnienia zdarzenia i przekazania go rodzicom przez wychowawcę lub Dyrektora. Uczniowie pełnoletni odbierają telefon po zakończeniu zajęć w danym dniu.

6. Do czasu zgłoszenia się rodzica, urządzenie przechowywane jest w sejfie w sekretariacie Szkoły.

7. Wobec Ucznia nieprzestrzegającego zapisu ust. 1 mogą być zastosowane kary, zgodnie z § 57 ust.4 niniejszego Statutu.

8. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować udzieleniem Uczniowi nagany.

§ 57

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 organu prowadzącego,
   8) nagrody książkowe,
   9) inne nagrody i wyróżnienia ustalone przez władze szkolne.
3. Uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie Statutu oraz zarządzeń osób uprawnionych do ich wydania,
   2) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm,

3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
4) notoryczne zaniedbanie w nauce,
5) naruszenie nietykalności osobistej,
6) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,
7) rozpowszechnianie patologii społecznej, tj. posiadanie i/lub używanie, rozpowszechnianie, udostępnianie substancji psychoaktywnych i leków o działaniu psychoaktywnym oraz wszelkich innych substancji zakazanych prawem w Polsce na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu; nieprzestrzeganie prawa, przemoc fizyczna i psychiczna.
8) opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
9) postawę nielicującą z zasadami określonymi w Statucie Szkoły,
10) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń,

4. Uczeń może otrzymać następujące kary:
1) Uwagę ustną Nauczyciela,
2) Upomnienie wychowawcy klasy;
3) Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika
4) Nagana wychowawcy klasy;
5) Naganę wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców
6) I nagana Dyrektora Szkoły,
7) II nagana Dyrektora Szkoły,
8) skreślenie z listy Uczniów.

4a Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin w ciągu miesiąca , otrzymuje od razu II Naganę Dyrektora Szkoły, bez wcześniejszych kar wskazanych powyżej.

4b. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:

1) Uwagę ustną Nauczyciela

2) Upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika

3) Naganę wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców

4) Naganę Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora

Oświaty o przeniesienie do innej szkoły, gdy ten:

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego Ucznia lub Nauczyciela ,

- dopuszcza się kradzieży

- wchodzi w kolizje z prawem

- demoralizuje innych Uczniów

- uporczywie narusza postanowienia Statutu

6. Wobec Ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu do Dyrektora w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu. Dyrektor przed wydaniem decyzji może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń może nie przyjąć przyznanej nagrody. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje Uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
9. skreślenie z listy Uczniów może nastąpić w przypadkach określonych w § 15 ust. 5 pkt 10 Statutu,
10. Procedura skreślenia z listy Uczniów następuje po zastosowaniu kar określonych w Statucie bądź wyczerpaniu działań wychowawczych i dyscyplinujących, i brakiem poprawy zachowania Ucznia, z zastrzeżeniem ust. poniżej i poprzedzona jest następującymi działaniami:
1) sporządzeniem notatki przez wychowawcę o rażącym nieprzestrzeganiu obowiązków szkolnych, i zawiadomieniem rodziców albo pełnoletniego Ucznia, o wszczęciu procesu usunięcia Ucznia ze Szkoły,

2) ewentualne zwołaniem Zespołu Wychowawczego, na którym:
   a) wychowawca klasy przedstawia rzetelną, obiektywną opinię o Uczniu (wyniki w nauce nie mają wpływu na skreślenie),
   b) członkowie Zespołu Wychowawczego w dyskusji ustalają czy wykonano wszystkie oddziaływania wychowawcze wobec Ucznia w sprawie skreślenia,
3) zwołaniem Rady Pedagogicznej na której podejmuje ona uchwałę w sprawie skreślenia,
4) przedstawieniem przez Dyrektora treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię,
5) podjęciem decyzji przez Dyrektora i doręczeniem jej w formie pisemnej uprawnionym stronom.

11. Skreślenie z listy Uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej w trybie natychmiastowym może nastąpić w przypadkach określonych w § 15 ust. 5 pkt 10 lit. a)-i) Statutu
12. Decyzje w sprawach zastosowanych kar lub skreślenia z listy Uczniów odbierają pełnoletni Uczniowie samodzielnie, a jeżeli Uczeń nie jest pełnoletni, odbierają i podpisują Rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez Rodziców albo pełnoletniego Ucznia, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
13. Uczeń pełnoletni albo Rodzice Ucznia niepełnoletniego w ciągu 14 dni (licząc od daty doręczenia decyzji) mogą odwołać się do LKO za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję lub innego organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora.
14. Jeżeli Dyrektor nie uchyli decyzji wniesione odwołanie wraz z aktami sprawy przekazuje LKO. Od decyzji LKO przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
15. Uczeń pełnoletni albo Rodzice Ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
16. Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie.
17. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń uczęszcza do Szkoły, do momentu, w którym decyzja staje się ostateczna.
19. W przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji wstrzymuje się do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§ 58
Nauczyciele

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor 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 wybranego programu nauczania;
   3) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   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 oceniania wewnątrzszkolnego,
18) zapoznanie Uczniów i rodziców z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
19) uzasadnienie rocznej oceny niedostatecznej na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego,
20) przestrzeganie dyscypliny pracy,
21) wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemocy domowej wobec Ucznia.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) Szacunku ze strony wszystkich osób,

2) Wolności sumienia, wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,

3) Współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,

4) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,

5) Stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,

6) do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków

Wychowawcy klasy.

8. Praca Nauczyciela, podlega ocenie. Oceny pracy Nauczyciela dokonuje Dyrektor, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii Rady Rodziców, samorządu oraz doradcy metodycznego. Nauczyciel ma prawo odwołania się od oceny swojej pracy na zasadach określonych w art. 6a ust. 9 KN

§ 59

Do podstawowych zadań i obowiązków Wychowawcy klasy należy:

1. Prowadzenie planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia
      w rodzinie i społeczeństwie,
   2) wytworzenie zwartego zespołu uczniowskiego współdziałającego z Nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę i poszczególnych jej członków, najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
   3) możliwie bliskie poznanie Uczniów i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Uczniów,
   4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy Uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
   5) współdziałanie z Nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, wychowawcami w bursie/internacie oraz z pedagogiem w celu podejmowania właściwych kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej ze szczególnym uwzględnieniem Uczniów o specjalnych potrzebach i psychologiem szkolnym (jeżeli są zatrudnieni w Szkole),
   6) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem przy realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
   7) utrzymanie ładu, porządku i niezbędnej dyscypliny na terenie klasy,
   8) systematyczne rozliczanie frekwencji po każdym tygodniu nauki,
   9) troska o właściwy stosunek Uczniów do nauki i osiąganie przez nich jak najlepszych wyników nauczania,

10) analizowanie niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych Uczniów i podejmowanie skutecznych środków zaradczych,
11) prowadzenie działań w kierunku wyrobienia nawyków rzetelnej nauki i pracy oraz właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
12) kształtowanie wzajemnych stosunków między Uczniami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni,
13) rozwijanie aktywności społecznej Uczniów na terenie klasy, Szkoły i środowiska, wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę, rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy i Szkoły, inspirowanie wykonawstwa prac społecznych na rzecz Szkoły,
14) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań Uczniów książką,
15) zapoznanie Uczniów z podstawowymi aktami prawnymi takimi jak: Statut, wewnątrzszkolny system oceniania, regulaminy wewnętrzne Szkoły;
16) troska o regularne uczęszczanie Uczniów na zajęcia - wnikliwe i konsekwentne badanie przyczyn opuszczania zajęć oraz informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o stanie frekwencji Uczniów według następujących zasad:
    - kontakt telefoniczny z rodzicami/prawnymi opiekunami po trzech dniach nieobecności Ucznia w Szkole,
    - w przypadku braku kontaktu telefonicznego należy przesłać informację pisemną wraz z prośbą o kontakt osobisty po jednym tygodniu nieobecności Ucznia w Szkole,
17) dążenie do aktywnego uczestnictwa klasy w ogólnoszkolnym współzawodnictwie oraz w imprezach i uroczystościach szkolnych,
18) informowanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej o stanie wychowawczym i osiąganych wynikach w nauce Uczniów prowadzonej klasy,
19) zachowanie dyskrecji w działaniu i szanowanie intymności Ucznia,
20) ustalanie treści i formy zajęć godzin wychowawczych oraz planu pracy na rok bieżący,
21) co najmniej 1 x w miesiącu kontaktowanie się z wychowawcą grupy w bursie/internacie (zapis w dzienniku lekcyjnym) i pedagogiem (zapis w dzienniku pedagoga),
22) uwrażliwienie na kulturę słowa, kulturę zachowania zgodnie z obowiązującymi normami, kulturę ubioru stosownie do okoliczności,
23) wnioskowanie do Dyrektora ewentualnie wicedyrektora o zwołanie Zespołu Wychowawczego w sytuacjach trudnych w celu omówienia problemów i podjęcia wspólnego działania.
24) Systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej

2. Realizacja obowiązków Wychowawcy w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem Uczniów w szczególności:
    1) wdrażanie Uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieny otoczenia,
    2) popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej - zainteresowanie się stanem zdrowia, możliwościami i potrzebami zdrowotnymi Uczniów, prowadzenie stałej współpracy w tym zakresie z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami,
    3) organizacja dyżuru szkolnego i nadzór nad realizacją obowiązków dyżurnego Szkoły w okresie pełnienia przez klasę dyżuru szkolnego poprzez:
        - sporządzenie imiennego grafiku dyżurów przed objęciem dyżuru,
        - systematyczna kontrola wypełniania obowiązków dyżurnego.
3. Realizację zadań i obowiązków Wychowawcy w zakresie współdziałania z rodzicami/ prawnymi opiekunami Ucznia w szczególności:
    1) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w Szkole w roku szkolnym,
    2) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    3) przekazywanie wniosków i opinii rodziców Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
    4) zapewnianie w spotkaniach z rodzicami udziału pedagoga, psychologa, opiekuna zajęć praktycznych oraz innych Nauczycieli lub osób pełniących funkcje kierownicze w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców lub z własnej inicjatywy,
    5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami Ucznia w celu:
        a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych Uczniów,
        b) pobudzania aktywności rodziców do działań wspomagających klasę, Szkołę,
        c) ustalania wspólnego programu oddziaływań wychowawczych opartych na współpracy,
        a. informowania o postępach i wynikach w nauce,

6) informowanie rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym o następujących sprawach:
   a) zadaniach i założeniach programu wychowawczego,
   b) regulaminach obowiązujących w Szkole,
   c) wewnątrzszkolnym systemie oceniania ze szczególnym uwzględnieniem wymagań edukacyjnych,
   d) bieżącej działalności Szkoły oraz jej strategii i planie rozwoju,
7) organizowanie i przeprowadzanie śródrocznych zebrań z rodzicami z uwzględnieniem następującego porządku:
   a) informacje bieżące dotyczące pracy Szkoły,
   b) komunikaty i ogłoszenia dyrekcji Szkoły, Nauczycieli oraz własne
   c) informacja o ogólnych wynikach nauczania i zachowania Uczniów w klasie,
   d) informacje szczegółowe o wynikach nauczania i zachowania poszczególnych Uczniów - przekazane na druku szkolnym,
   e) dyskusja i zapytania,
   f) sprawy różne,
   g) indywidualne rozmowy z rodzicami Uczniów

8) informowania rodziców lub prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny o zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną naganną z zachowania oraz brakiem podstaw do klasyfikacji na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

a) informowania rodziców Wychowawca na pisemny wniosek rodzica informuje o zagrożeniach inną drogą niż dziennik elektroniczny, wskazaną we wniosku, tj. telefonicznie, poprzez wiadomość tekstową SMS lub listownie.

b) wychowawca ma obowiązek wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemocy domowej wobec ucz.

4. Realizację zadań i obowiązków Wychowawcy w zakresie realizacji czynności administracyjnych:
   2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen poprzez:
      - systematyczną kontrolę wpisów innych Nauczycieli (tematy, oceny),
      - sporządzanie semestralnych i rocznych zestawień i obliczeń statystycznych (frekwencja, oceny itp.),
      - rejestr kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami,
   3) opracowanie łącznie z samorządem klasowym planu pracy wychowawczej klasy na rok szkolny,
   4) opracowywanie okresowych i rocznych informacji o wynikach nauczania i zachowania Uczniów na drukach szkolnych,
   5) wypisywanie świadectw szkolnych,
   6) współdziałanie z dyrekcją Szkoły w zakresie przygotowywana wymaganej dokumentacji do egzaminów,
   7) przygotowywanie zawiadomień, opinii oraz korespondencji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie Wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
   13) rażącego zaniedbania obowiązków Wychowawcy/opiekuna kursu,
   14) postępowania niezgodnego z zadami etyki,
   15) utraty zaufania wychowanków,
   16) w innych uzasadnionych przypadkach.
6. Zmiana Wychowawcy jest możliwa z przyczyn losowych, osiągnięcia przez Nauczycieli wieku emerytalnego bądź na odpowiednio umotywowany wniosek rodziców lub samego Nauczyciela. Decyzję o zmianie Wychowawcy podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Osobą prowadzącą.

7. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie Wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków Wychowawcy/opiekuna kursu;

2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;

3) utraty zaufania wychowanków;

4) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 60

Pedagog szkolny

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych, w Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb Uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania Uczniom, w tym Uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Uczniów, rodziców i Nauczycieli;
   4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych Nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju Ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec Uczniów, rodziców i Nauczycieli;
   7) organizowanie pedagogizacji rodziców a także innych form pomocy;
   8) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 61
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 współudziale 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,
5) związanych z książką i innymi źródłami informacji,
6) informowanie Nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa Uczniów,
7) gromadzenie i selekcja zbiorów,
8) ewidencja i opracowanie zbiorów **,**
9) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki
10) tematyczne itp.),
11) wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa),
12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
13) kiermasze używanych podręczników,
14) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
15) współdziałanie z Nauczycielami i wychowawcami, współpraca z rodzicami,
16) współpraca z innymi bibliotekami;
17) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 62

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor 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. przepisach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej.
4. Pracownik niepedagogiczny ma obowiązek wdrożenia procedur Niebieskiej Karty w przypadku powzięcia informacji o przemocy domowej wobec Ucznia.

§ 63

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań zkoły realizowane jest poprzez:
   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami Uczniów
   3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce
   4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły
   5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;

§ 64

1. Dla zapewnienia warunków osiągania 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, w miarę swoich możliwości, mogą udzielać Szkole pomocy organizacyjnej i materialnej, poza wskazanymi w Statucie i przepisach prawa.
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: wewnątrzszkolne ocenianie, szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny. W sprawach nieunormowanych prawem wewnątrzszkolnym obowiązywać będą uchwały i zarządzenia.

§ 65

Opieka medyczna

1. Szkoła zapewnia opiekę medyczną w postaci prowadzonego gabinetu pielęgniarskiego na terenie Szkoły.
2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania:
   1) opiekuje się podopiecznymi prowadząc poradnictwo czynne dla Uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi oraz z chorobami przewlekłymi,
   2) prowadzi indywidualną dokumentację medyczną Ucznia oraz zbiorczą dokumentację gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w środowisku nauczania i wychowania,
   3) przeprowadza testy przesiewowe, wstępnie ocenia rozwój fizyczny Ucznia, przygotowuje profilaktyczne badania lekarskie,
   4) udziela doraźnej pomocy Uczniom i pracownikom Szkoły w przypadku nagłych zachorowań, wypadków czy urazów,
   5) przeprowadza kontrolę czystości Uczniów.
3. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę stomatologiczną i podaje do wiadomości, gdzie można uzyskać pomoc dentystyczną.

§ 66

Ochrona danych i prywatności Uczniów, rodziców i pracowników Szkoły

1. W Szkole zapewniona jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby.
2. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W Szkole wprowadzona jest i realizowana Polityka ochrony danych osobowych przetwarzanych w Szkole.
4. Dokumentacja z przebiegu nauki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

W przypadku pozyskiwania danych w zakresie szerszym niż wskazany w przepisach prawa, konieczne jest uzyskanie dodatkowej zgody.

5. Dane osobowe mogą być umieszczane w aktach osobowych Uczniów tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione realizacją celów edukacyjno-wychowawczych (zadań Szkoły) oraz nie pozostaje w sprzeczności z prawem oraz z przyjętymi zwyczajami.
6. W dokumentach szkolnych gromadzi się takie informacje o Uczniach, jak:
1) imię (imiona) i nazwisko Ucznia,
2) datę i miejsce urodzenia,
3) numer PESEL,
4) adres zamieszkania Ucznia,
5) numer telefonu i adres e-mail Ucznia,
6) imiona i nazwiska rodziców,
7) adresy zamieszkania rodziców,
8) numer telefonu i adresy e-mail rodziców.
7. Dostęp do danych osobowych Uczniów i możliwość ich przetwarzania mają wyłącznie osoby, które w związku z pełnionymi przez nie obowiązkami zawodowymi, posiadają pisemne imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wystawione przez Dyrektora.
8. Pomieszczenia, w których wykonywane są jakiekolwiek operacje na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych (sekretariat, archiwum szkolne, pokój Nauczycielski). W pomieszczeniach tych nie może przebywać, bez nadzoru przynajmniej jednej osoby upoważnionej, żadna osoba nieupoważniona.
9. Na początku etapu kształcenia Szkoła pozyskuje zgodę rodziców na wykorzystanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek Ucznia zarejestrowanych podczas zajęć, uroczystości szkolnych zorganizowanych przez Szkołę oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, stażach, konkursach, zawodach i innych uroczystościach, publikowanych:
   1) w kronice szkolnej,
   2) na stronie internetowej i profilu Facebook Szkoły,
   3) na szkolnych tablicach ogłoszeń,
   4) na plakatach promujących Szkołę,
   5) na ulotkach i broszurach promujących Szkołę,
10. Kamery monitoringu szkolnego nie posiadają funkcji rejestrowania głosu i umieszczane są w miejscach nieograniczających prawa do prywatności człowieka:
   1) nośniki obrazu z monitoringu przechowywane są 90 dni,
   2) dane z nośników lub z bezpośredniego monitoringu wykorzystywane są przez Dyrektora i inspektora ochrony danych, tylko w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu, a udostępniane są rodzicom Uczniów uwikłanych w ten problem oraz na wniosek organów ścigania.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 67

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

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba prowadząca może nadać imię na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Szkoła używa pieczęci:
   1) urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, następującej treści:
      „**Technikum Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chełmie**”.
      pieczęci okrągłej wykonanej przez Mennicę Państwową 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.2024.737) oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie i przyjęty przez Radę Pedagogiczną na mocy Uchwały nr 4/2025/2026.