STATUT

TECHNIKUM ZAWODOWEGO W LUBARTOWIE

Tekst jednolity – Uchwała Rady Powiatu w Lubartowie nr VII/78/19 z dnia 17 września 2019 r. – akt założycielski

Zmiany:

30 września 2020r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XIV/48/2020

7 grudnia 2020r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XV/61/2020

26 lutego 2021r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr II/23/2021

27 maja 2021r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr V/39/2021

29 września 2021r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XI/71/2021

29 września 2022r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XII/68/2022

12 grudnia 2022r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XIII/80/2022

29 września 2023r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XI/58/2023

30 sierpnia 2024r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr IX/39/2024

30 września 2024r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XI/53/2024

14 kwietnia 2025r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr IV/18/2025

5 listopada 2025r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XIV/65/2025

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela.
5. Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *szkole, technikum* – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Zawodowego w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie
3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną wspólną dla szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców wspólną dla szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski wspólny dla szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
7) *wicedyrektorach i Kierowniku Kształcenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Kształcenia Praktycznego w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Zawodowym Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Zawodowego w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
10) *kwalifikacji w zawodzie* – należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. Technikum Zawodowe wchodzi w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

2. Technikum Zawodowe w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie, zwana dalej szkołą.

1)prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2)przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3)zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4)realizuje:

a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego;

b) ramowy plan nauczania;

c) realizuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Lubartów przy ul. 1 Maja 82.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu –Technikum Zawodowe w Lubartowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum Zawodowe w Lubartowie".

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubartowski z siedzibą w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

10. Ukończenie 5 – letniego Technikum Zawodowego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik" po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

11. uchylony

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) w branży budowlanej(BUD) w zawodzie technik budownictwa - symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12.- Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich i BUD.14.- Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.
2) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodzie technik ekonomista - symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. - Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. W zawodzie technik rachunkowości- symbol zawodu 431103 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:

EKA.05.- Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i EKA.07.Prowadzenie rachunkowości.

3) w branży elektroniczno – mechatronicznej (ELM) w zawodzie technik elektronik - symbol zawodu 311408 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.02. - Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych i ELM.05. - Eksploatacja urządzeń elektronicznych, w zawodzie technik mechatronik- symbol zawodu 311410 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.03.- Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych, ELM.06. -Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych.

4) w branży handlowej (HAN) w zawodzie technik handlowiec - symbol zawodu 522305 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HAN.01 - Prowadzenie sprzedaży i HAN.02. - Prowadzenie działań handlowych.

5) w branży mechanicznej (MEC) w zawodzie technik mechanik - symbol zawodu 311504 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MEC. 08. – Wykonanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi i MEC.09. - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.

14. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku.

15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.

Rozdział 3
Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Szkoła pracuje w oparciu o misję szkoły i realizuje model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:
Placówce towarzyszy motto - słowa Jana Pawła II: *W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem - o to, ażeby bardziej był, a nie tylko więcej miał, aby więc poprzez wszystko, co ma, co posiada, umiał bardziej i pełniej być człowiekiem, to znaczy, ażeby również umiał bardziej być nie tylko z drugimi, ale i dla drugich*.
We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konstytucją RP.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.
Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów" Szkoły.

3. Model absolwenta:

1) Absolwent Technikum Zawodowego to obywatel Europy XXI wieku, który:
   a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
   b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
   c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
   d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
   e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
   f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2) Absolwent Technikum Zawodowego to człowiek:

   a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
   b) twórczo myślący,
   c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
   d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
   e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 4
Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:
1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej

7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
11) doskonalenie umiejętności;
12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej różnych dyscyplin;
14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komutacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
2) czytania ze zrozumieniem sensów i znaczeń symbolicznych;
3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak .i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
1) wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;. .
4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim w pracy zawodowej, rozwijanie umiejętności komunikowania się umożliwiające realizację zadań zawodowych, poznawanie słownictwa związanego z daną specjalnością zawodową.

5. Do zadań szkoły należy:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach szkolnictwa branżowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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;

§ 5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 10.

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział 1
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§ 11.

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 2
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 12.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo - profilaktycznym, który obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz nauczycieli,

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

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

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny aktualizują plany pracy dydaktyczno – wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego przedstawiają je na zebraniach rodziców.

7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

11. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,
   c) przydział ról w klasie,
   d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
   b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
   d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
9) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców oraz uczniów pełnoletnich danej klasy w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.
1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,/ opiekunami prawnymi,
b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
c) organizację wycieczek integracyjnych,
d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 15.

Współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

1. Szkoła traktuje rodziców/ opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców/ opiekunów prawnych i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom/ opiekunom prawnym w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/ opiekunami prawnymi,
b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

3) dostarczanie rodzicom/ opiekunom prawnym wiedzy, umiejętności i pomysłów na

pomoc dzieciom w nauce;

4)pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/opiekunów prawnych w realizacji zadań

szkoły przez:

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
b) inspirowanie rodziców/opiekunów prawnych do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców/ opiekunów prawnych,
d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/opiekunów prawnych ;

5) włączanie rodziców/ opiekunów prawnych w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom/ opiekunom prawnym prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;

6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami/ opiekunami prawnymi co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania pełnoletnich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) oceny są podawane do informacji dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletnich uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o pisemny wykaz ocen.
2) o ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej informuje się na zebraniu rodziców po zakończeniu semestru, roku oraz poprzez dziennik elektroniczny.
3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach oraz poprzez dziennik elektroniczny;
4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) oraz pełnoletni uczniowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia–pisemnie przez dziennik elektroniczny, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica oraz pełnoletniego ucznia na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

7. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) oraz pełnoletnim uczniom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

1) Zebrania z rodzicami:

a) I śródrocze– 2 razy (do końca września oraz przed zakończeniem I śródrocza- przekazanie proponowanych ocen z każdego przedmiotu oraz proponowanej oceny zachowania),

b) II śródrocze – 1 raz (w maju – przekazanie proponowanych ocen z każdego przedmiotu oraz proponowanej oceny zachowania),

c) dodatkowo w razie potrzeby – częściej.

2) Indywidualne rozmowy z inicjatywy nauczyciela, wychowawcy, w tym z pełnoletnimi uczniami.

3) Indywidualne rozmowy z inicjatywy pełnoletnich uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych (są możliwe pod warunkiem, że nie zakłócają organizacji pracy nauczyciela i nie zagrażaną bezpieczeństwu uczniów np. podczas przerwy).

4) Kontakt telefoniczny.

5) Korespondencja listowa – w szczególnych przypadkach.

6) Informacja wysłana do rodzica (opiekuna prawnego), ucznia pełnoletniego przez dziennik elektroniczny.

7) Indywidualne rozmowy z nauczycielem, wychowawcą podczas konsultacji. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępniane są uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela celem wykonania fotografii pracy lub kserokopii. Rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powinien pisemnie wyrazić zgodę na wykorzystanie prywatnego telefonu do celów szkolnych- wykonanie fotografii sprawdzonych i ocenionych prac klasowych.

§ 16.

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubartowie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń

poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 17.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Technikum Zawodowego sprawują odpowiednio:
1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.

4. Rodzice / opiekunowie prawni i pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w gabinecie stomatologicznym poza szkołą, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:
   a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
   b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
   c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami,

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i specjalistami szkolnymi.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych lub zgodą pełnoletniego ucznia, z wyjątkiem kiedy występuje nagła sytuacja zagrażająca zdrowiu lub życiu.

12. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4
Organizacja nauczania w szkole

§ 18.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia edukacja zdrowotna realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami .

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących, zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 19.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

1Uczniowie klas pierwszych pięcioletniego technikum dzieleni są na grupy według poziomów nauczania języka nowożytnego :

1) Poziom III.1.P. – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;

2) Poziom III.2.0. – nauka drugiego obcego języka nowożytnego od początku – kształcenie w zakresie podstawowym;

3) Poziom III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w ofercie szkoły, publikowanej na stronie internetowej szkoły.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 20.

Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Śródrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, 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.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach .poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
3) procedury postępowania w przypadku zawieszenia zajęć określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

§ 21.

Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 22.

Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

Rozdział 5
Organizacja nauki religii i zajęć z przedmiotu edukacja zdrowotna.

§ 23.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3.W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, 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 szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych. Szkoła może organizować naukę religii również w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej w szkole nie może przekraczać 28.

3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

4. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.

5. *uchylony.*

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii, do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

7. Lekcje religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, jeśli na religię zapiszą się wszyscy uczniowie w klasie lekcje nie muszą odbywać się na pierwszej i ostatniej lekcji.

§ 24.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się

1) Zajęcia z przedmiotu edukacja zdrowotna w technikum są prowadzone w wymiarze 1 godziny tygodniowo w klasach I i II albo klasach II i III albo klasach I i III (łącznie 2 godziny w cyklu kształcenia).

2) Zajęcia są organizowane w oddziałach albo grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

3) W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.

4) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkań odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

6) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24.1.- uchylony

Rozdział 6
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 25.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia

albo pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia niepełnoletniego złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Uczeń pełnoletni może opuścić teren szkoły po złożeniu stosownego wniosku do dyrektora szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „ zwolniona".

2Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 26.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z uszkodzonym słuchem, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 27.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona" lub „zwolniony".

§ 28.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, ucznia pełnoletniego w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 29.

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich

rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami zainteresowaniami.

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

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

5. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
10) poznanie lokalnego rynku pracy;
11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
13) poznawanie różnych zawodów;
14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
8) w zakresie współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
c) indywidualne spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 30.

Sposoby realizacji działań doradczych.

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

1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z wychowawcą.

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

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań,
   b) oddziały, których dotyczą działania,
   c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
   d) terminy realizacji działań,
   e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

§ 31.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców;
2) nauczycieli przedmiotu;
3) pedagoga szkolnego/ pedagoga specjalnego/psychologa;
4) bibliotekarzy;
5) doradcę zawodowego;
6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§ 32.

1. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

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

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;

9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 8
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 33.

Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.25 a kończy się 5 min. po ostatniej godzinie lekcyjnej danego dnia;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy";
11) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu szkoły;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły
20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 34.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 35.

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego harmonogramu;

2) dyżury pełnione są od godz.7.25 a kończą się 5 min. po ostatniej godzinie lekcyjnej danego dnia i podczas przerw międzylekcyjnych;

3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w łazienkach;

4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest po tej lekcji do pełnienia za niego dyżuru;

5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora i pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;

6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły, dyrektor lub wicedyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców;

7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycieli.

§ 36.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 37.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 38.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków wg odrębnych przepisów;

3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z obiektów sportowych.

§ 39.

1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 40.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 41.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 42.

1Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 43.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 9
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 44.

Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, w centrach kształcenia zawodowego (CKZ).

5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;

2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
4) dobrą organizację pracy;
5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
6) odpowiednie warunki socjalno - bytowe.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
1) nadzoruje realizację programu praktyki;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
3) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych;
4) przed odejściem na praktykę wicedyrektor ds. zawodowych szkoły lub wicedyrektor ds. dydaktyki ogólnej i branżowej organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
5) dokonuje ubezpieczenia uczniów odbywających 4- tygodniową praktykę zawodową.

§ 45.

1. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4) przerwy na posiłek;
5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9) konsultacji z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
10) korzystania z pomocy dydaktycznych(naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;

11) zgłaszania Kierownikowi Kształcenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Kształcenia Praktycznego;
14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 46.

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;

2) dochować tajemnicy służbowej;

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;

6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;

10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 47.

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

1) w szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor ds. dydaktyki ogólnej i branżowej;

2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor ds. dydaktyki ogólnej i branżowej współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;

3) młodzież oraz ich rodzice/ opiekunowie prawni informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

4) młodzież i rodzice/ opiekunowie prawni zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki;

5) w przypadku braku propozycji od młodzieży i rodziców/ opiekunów prawnych szkoła proponuje odbycie praktyk w firmach, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę;

6) uczniowie prowadzą, określoną regulaminem praktyk, dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;

7) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor ds. dydaktyki ogólnej i branżowej;

9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;

10) każdy dzień nieobecności ucznia na praktyce zawodowej powinien zostać usprawiedliwiony przez rodzica/ opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia i przez pełnoletniego ucznia;

11) przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego śródrocza, wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;

12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

13) szkoła informuje poprzez wicedyrektora ds. dydaktyki ogólnej i branżowej o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy;

14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z wicedyrektorem ds. dydaktyki ogólnej i branżowej;

15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
   a) opiekunom praktyk,
   b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
   c) właścicielom firm,
   d) wicedyrektor ds. dydaktyki ogólnej i branżowej,

e) wychowawcom,
f) pedagogowi szkolnemu
g) pedagogowi specjalnemu,
h) psychologowi.

17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 48.

Staż uczniowski

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie lub wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a – 183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12 – 14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku

powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie powiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunki określone w Kodeksie pracy. Spełnienie ich jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 10
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 49.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;
2) Teczka wychowawcy klasy.
3) Dziennik zajęć innych.
4) Sprawozdanie wychowawcy na koniec II śródrocza zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę , miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.

4. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.

5. Teczkę Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Teczce Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

6. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
1) listę uczniów w oddziale;
2) plan pracy wychowawczej;
3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych semestry szkolnych;

4) listę uczniów, których rodzice wyrazili życzenie o organizację nauki religii;
5) uchylony;
6) zgoda rodziców/ opiekunów prawnych i pełnoletniego ucznia na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) i pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
8) uchylony;
9) protokoły z zebrań z rodzicami;
10) listę obecności rodziców/ opiekunów prawnych na zebraniach;
11) kontakty indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
12) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
13) karty samooceny zachowania ucznia;
14) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
15) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

7. Teczka Wychowawcy znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.

8. Teczka Wychowawcy jest własnością szkoły.

9. Dziennik zajęć innych zawiera:
1) nazwisko i imię nauczyciela;
2) nazwę realizowanych zajęć;
3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć;
4) frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
5) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
6) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
7) informację o uczniach, plan lekcji, obserwacje, kontrola dziennika.

10. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia klasowego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

11. W szkole, za pośrednictwem Vulcan UONET+, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej obsługującej system dziennika elektronicznego.

12. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice/ opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Rozdział 11

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 50.

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubartowie.
2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog.
3. Zakres współpracy obejmuje:

1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
5) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń - rodzice poprzez mediacje;
6) udział nauczycieli w szkoleniach organizowanych przez poradnię;
7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
8) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców/ opiekunów prawnych;
9) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców/ opiekunów prawnych, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
10) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
11) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pedagogów szkolnych/ pedagogów specjalnych/ psychologa, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

6. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Rozdział 12

Wolontariat w szkole

§ 51.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu w szkole określone w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 13

Pomoc materialna uczniom

§ 52.

Organizacja pomocy materialnej uczniom określona w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 14

Działalność innowacyjna

§ 53.

Zakres działalności innowacyjnej określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW

§ 54.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów szczegółowo określone w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 55.

Organizację nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 56.

Nauczanie indywidualne określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 57.

Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 58.

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 59.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 60.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor zespołu szkół.

§ 61.

Uprawnienia, zasady funkcjonowania oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy poszczególnymi organami szkoły określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 62.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada
1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) dwie pracownie komputerowe z 36 stanowiskami oraz dostępem do internetu;
4) sale gimnastyczne;
5) obiekty sportowe;
6) gabinety pedagogów szkolnych i psychologa;
7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
8) Centrum Kształcenia Zawodowego;
9) szatnię;
10) inne pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 63.

Organizacja zajęć w ramach kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

1. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik mechanik:
1) pracownia rysunku technicznego (11 w),
2) pracownia mechaniczna obróbki ręcznej (13 w),
3) pracownia mechaniczna obróbki mechanicznej (18 w),
4) pracownia mechaniczna obróbki CNC (19 wa),
5) pracownia technologii (26 w).

2. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik mechanik są wyposażone w:
1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektorem multimedialnym oraz wizualizerem;
2) pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego maszynowego;
3) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym, projektorem multimedialnym oraz wizualizerem;
4) pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, części maszyn, modele połączeń, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej, narzędzia monterskie, narzędzia i przyrządy pomiarowe, dokumentację techniczną, próbki materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych, elementy maszyn i urządzeń, modele napędów, katalogi maszyn, urządzeń, materiałów eksploatacyjnych, oraz elementów znormalizowanych stosowanych w budowie maszyn, prezentacje multimedialne dotyczące poszczególnych technik wytwarzania;
5) normy i inne akty prawne;
6) dokumentacje techniczne maszyn i urządzeń stosowanych w procesach obróbki i montażu maszyn i urządzeń;
7) plansze, gabloty, modele, filmy, programy komputerowe prezentujące części maszyn, narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w procesach obróbki i montażu maszyn i urządzeń;
8) programy komputerowe wspomagające projektowanie (wykonywanie obliczeń wytrzymałościowych oraz sporządzanie rysunków konstrukcyjnych) części maszyn i urządzeń oraz tworzenie dokumentacji technicznej;

plansze, gabloty, filmy, programy komputerowe prezentujące tematykę zabezpieczenia części maszyn i urządzeń przed korozją, -plansze, gabloty, filmy, programy komputerowe prezentujące problematykę organizacji procesów produkcyjnych;
9) narzędzia i przyrządy do pomiaru długości i kąta, takie jak suwmiarki i przyrządy suwmiarkowe, mikrometry i przyrządy mikrometryczne, płytki wzorcowe, szczelinomierze, promieniomierze, kątowniki, wałeczki pomiarowe, kulki pomiarowe, wzorce nastawcze, czujniki i przyrządy czujnikowe, kątomierze, pochyłomierze, poziomnice, mikroskop warsztatowy, projektor warsztatowy, laserowe przyrządy pomiarowe;
10) przyrządy do pomiaru twardości materiałów;
11) sprawdziany do wałków, otworów, gwintów, sprawdziany kształtu, wzorniki gwintów.

3. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik mechanik w Centrum Kształcenia Zawodowego wyposażone w:
1) stanowisko do wykonywania elementów maszyn i urządzeń oraz narzędzi (jedno stanowisko dla trzech uczniów)wyposażone w stół warsztatowy z imadłem, narzędzia i przyrządy do trasowania, przyrządy pomiarowe, narzędzia do obróbki ręcznej metali, maszyny i urządzenia, takie jak wiertarka stołowa, tokarka uniwersalna, frezarka uniwersalna, nożyce dźwigniowe;
2) stanowisko do wykonywania połączeń elementów (jedno stanowisko dla trzech uczniów)wyposażone w stół z blatem ognioodpornym, narzędzia i przyrządy pomiarowe, narzędzia i urządzenia do łączenia elementów przez nitowanie, zgrzewanie, lutowanie i spawanie;
3) stanowisko do naprawy i konserwacji maszyn, urządzeń oraz narzędzi (jedno stanowisko dla sześciu uczniów)wyposażone w stół warsztatowy z imadłem, narzędzia do obróbki ręcznej, narzędzia do wykonywania demontażu i montażu, narzędzia i przyrządy do trasowania, przyrządy pomiarowe, maszyny i urządzenia, takie jak szlifierka, ostrzałka, narzędzia do wykonywania zabezpieczeń antykorozyjnych.

4. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik handlowiec są wyposażone w:
1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo - płacowych, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej;
3) stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
4) urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, znakowania towarów, atrapy towarów;
5) druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, podatków, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego;
6) urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z faksem, skaner, kserokopiarka, bindownica, gilotyna;
7) instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe;

8) przepisy prawa dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej, wzory pism i graficznych układów tekstów, słowniki dotyczące działalności handlowej.

5. Kształcenie w zawodzie technik ekonomista.

1) Szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
2) Realizacja kształcenia w zawodzie technik ekonomista odbywa się w pracowniach wyposażonych w:

a) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
b) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
c) pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
d) urządzenia techniki biurowej,
e) materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych,
f) zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne oraz prawne.
g) materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
h) zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.
i) pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych.

6. Kształcenie w zawodzie technik elektronik

1) Realizacja kształcenia w zakresie kwalifikacji ELM.02. - Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych i w zakresie kwalifikacji ELM.05. – Eksploatacja urządzeń elektronicznych szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:
2) pracownię pomiarów elektrycznych i elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły pomiarowe z zasilaniem dla uczniów, elementy obwodów elektrycznych i elektronicznych, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów w obwodach elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne aparatów elektrycznych, przyrządów pomiarowych oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy elektryczne, katalogi elementów obwodów elektrycznych i elektronicznych oraz przyrządów pomiarowych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń pomiarowych;
3) pracownię rysunku technicznego wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do wykonywania

rysunku technicznego, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego maszynowego;

4) pracownię montażu urządzeń elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, zestawy narzędzi ręcznych i elektronarzędzi dla elektronika, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy mechaniczne i elektryczne, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy urządzeń elektronicznych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń z zakresu montażu urządzeń elektronicznych, modele urządzeń elektronicznych i ich elementów;
5) pracownię montażu instalacji i urządzeń elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, zestawy narzędzi ręcznych i elektronarzędzi dla elektronika, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy mechaniczne i elektryczne, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy instalacji i urządzeń elektronicznych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń z zakresu montażu instalacji i urządzeń elektronicznych, modele instalacji elektronicznych, urządzeń elektronicznych i ich elementów;
6) pracownię eksploatacji urządzeń elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, zestawy narzędzi ręcznych i elektronarzędzi dla elektronika, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy mechaniczne i elektryczne, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy instalacji i urządzeń elektronicznych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń z zakresu eksploatacji urządzeń elektronicznych, modele instalacji urządzeń elektronicznych, urządzeń elektronicznych i ich elementów;
7) pracownię systemów mikroprocesorowych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, dokumentacje techniczne systemów mikroprocesorowych i ich elementów, dokumentacje przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych występujących w systemach mikroprocesorowych, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy systemów mikroprocesorowych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń z zakresu eksploatacji urządzeń mikroprocesorowych, modele instalacji mikroprocesorowych i ich elementów.

7. Kształcenie w zawodzie technik budownictwa.

1) Realizacja kształcenia w kwalifikacji BUD.12- Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich.
2) Pracownia budowlana wyposażona jest w:

-stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarką, skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji i grafiki,
-próbki i karty katalogowe materiałów budowlanych, sprzęt pomiarowy, modele i rysunki konstrukcji budowlanych i ich elementów, plansze i filmy instruktażowe dotyczące robót montażowych,
-normy, przykładowe dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru konstrukcji żelbetowych;
-katalogi i instrukcje montażu konstrukcji: stalowych, żelbetowych, prefabrykowanych i drewnianych,

-katalogi nakładów rzeczowych, cenniki do kosztorysowania robót budowlanych.

a) Pracownia rysunku technicznego wyposażona jest w:

-stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do wykonywania rysunków technicznych, urządzenie wielofunkcyjne z możliwością skanowania i kopiowania, ploter oraz projektor multimedialny,

-stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia)wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych, programem do wykonania rysunków technicznych,

-pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej,

-modele brył i figur geometrycznych,

-normy dotyczące zasad wykonywania rysunków, wzory pisma znormalizowanego,

-dokumentacje projektowe.

b) Pracownie w Centrum Kształcenia Zawodowego wyposażone w:

-stanowiska montażu i demontażu konstrukcji stalowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w narzędzia i sprzęt do obróbki ręcznej i mechanicznej wyrobów hutniczych, narzędzia i sprzęt do wykonania zabezpieczeń antykorozyjnych, sprzęt i przyrządy pomiarowe, urządzenia, narzędzia i sprzęt do wykonania robót montażowych,

-stanowiska montażu i rozbiórki prefabrykowanych konstrukcji żelbetowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w narzędzia i sprzęt do wykonywania robót murarskich, betoniarskich i ciesielskich, prefabrykaty żelbetowe, narzędzia i sprzęt do montażu prefabrykatów żelbetowych, przyrządy pomiarowe,

-stanowiska montażu i demontażu prefabrykowanych konstrukcji drewnianych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w elementy prefabrykowanych konstrukcji drewnianych,

3) Realizacja kształcenia w kwalifikacji BUD.14 - Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzania kosztorysów

a) <u>Pracownia budowlana wyposażona jest w</u>:

-stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem, projektorem multimedialnym, pakiet programów biurowych oraz oprogramowanie umożliwiające odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki, filmy dydaktyczne ilustrujące etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne,

-normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, katalogi wyrobów budowlanych, zestaw przepisów prawa budowlanego, tablice do projektowania konstrukcji budowlanych, modele obiektów budowlanych oraz elementów budowli, próbki wyrobów budowlanych;

b) <u>Pracownia dokumentacji technicznej wyposażona jest w</u>:

-stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką umożliwiającą drukowanie w formacie co najmniej A3, skanerem, projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki oraz z oprogramowaniem do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych,

-stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w oprogramowanie do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych,

-przykładowe dokumentacje projektowe obiektów budowlanych, kosztorysy, harmonogramy budowlane, dokumentacje budowy, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego, zestaw przepisów prawa budowlanego, projekty budowlane,

-modele form i detali architektonicznych, modele rzutni geometrycznych, figury płaskie i przestrzenne, modele konstrukcji, ich elementów i połączeń, przybory rysunkowe.

8. Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości:

1) Szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonania zadań zawodowych.
2) Realizacja kształcenia w zawodzie technik rachunkowości odbywa się w pracowniach wyposażonych w:

-stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym;
-stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko na jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych;
-pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej;
-urządzenia techniki biurowej;
-materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych;
-zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne;
-materiały biurowe, wzory, formularze druków oraz dowodów księgowych;
-zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań, podręczna biblioteczka zawodowa;
-pakiet programów biurowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z ZUS oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych

9. Kształcenie w zawodzie technik mechatronik:

1) Pracownie do kształcenia w zawodzie technik mechanik:

-pracownia rysunku technicznego (11 w),
-pracownia mechaniczna obróbki CNC (19 wa),
-pracownia technologii (26 w),
-pracownia pneumatyki (20w)
-pracownia pomiarów elektrycznych i elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły pomiarowe z zasilaniem dla uczniów, elementy obwodów elektrycznych i elektronicznych, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów w obwodach elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne aparatów elektrycznych, przyrządów pomiarowych oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy elektryczne, katalogi elementów obwodów elektrycznych i elektronicznych oraz przyrządów pomiarowych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń pomiarowych;
-pracownia eksploatacji urządzeń elektronicznych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, zestawy narzędzi ręcznych i elektronarzędzi dla elektronika, przyrządy pomiarowe do wykonywania pomiarów mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, dokumentacje techniczne przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych, normy mechaniczne i elektryczne, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy instalacji i urządzeń elektronicznych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń

z zakresu eksploatacji urządzeń elektronicznych, modele instalacji urządzeń elektronicznych, urządzeń elektronicznych i ich elementów;
-pracownia systemów mikroprocesorowych wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką ze skanerem oraz projektorem multimedialnym, stoły montażowe z zasilaniem dla uczniów, dokumentacje techniczne systemów mikroprocesorowych i ich elementów, dokumentacje przyrządów, aparatów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych występujących w systemach mikroprocesorowych, katalogi urządzeń elektrycznych i elektronicznych oraz elementów budowy systemów mikroprocesorowych, przykładowe instrukcje do wykonywania ćwiczeń z zakresu eksploatacji urządzeń mikroprocesorowych, modele instalacji mikroprocesorowych i ich elementów.

DZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 64.

Zadania nauczycieli.

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należy, w szczególności:

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

2))prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, tworzenie wymagań edukacyjnych adekwatnych do możliwości psychofizycznych uczniów i uwzględniających indywidualizację w nauczaniu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

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

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras**,** światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

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

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

10) Bezstronne rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną;

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

13)indywidualne kontakty z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów;

15) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z dokumentem „Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania";

19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/

opiekunów prawnych;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

4) uchylony.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 65.

Zadania wychowawców klas.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy , tyflopedagoga, surdopedagoga i doradcy zawodowego.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 66.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie zdewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie niepełnoletni nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;

8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującego w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych

Rozdział 4

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 67.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole to stanowiska wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie określone szczegółowo w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 5

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 68.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor d/s dydaktyki ogólnej i wychowania;
2. Wicedyrektor d/s dydaktyki ogólnej i branżowej;
3. Wicedyrektor d/s pedagogicznych bursy i zawodowych szkoły;
4. Kierownik Kształcenia Praktycznego.

Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

§ 69.

Stanowiska wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego określone szczegółowo w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 6

Organizacja biblioteki

§ 70.

Organizacja biblioteki szkolnej i szkolnego multimedialnego centrum informacji, warunki i zakres współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami, oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 7

Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalisty i psychologa szkolnego

§ 70.1.

Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalisty i psychologa szkolnego określono w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 71.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 72.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach innymi ludźmi,
c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń pełnoletni odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez niego szkody, w tym zniszczenie mienia szkoły. W przypadku ucznia niepełnoletniego za szkodę wyrządzoną z rozmysłem, w tym zniszczenie mienia szkoły odpowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 73.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi Technikum Zawodowego;
2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, apelach i imprezach szkolnych, planie lekcji;
7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
16) poszanowania własnej godności;
17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
24) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, w ciągu 14 dni od zajścia:

1) skargę należy adresować do Dyrektora szkoły i ma ona zawierać imię, nazwisko i klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
2) skargi należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły,
3) skargi anonimowe nie będą przyjmowane,
4) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia,
5) skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:

a) Dyrektor szkoły,
b) wicedyrektor,
c) wychowawca (opiekun oddziału),
d) pedagog szkolny,
e) opiekun Samorządu Uczniowskiego

6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o podjętej decyzji.
7) W przypadku skargi złożonej ustnie sporządza się protokół przyjęcia skargi, który zostaje umieszczony w rejestrze skarg. Tryb udzielenia odpowiedzi jest analogiczny, jak w przypadku skargi pisemnej,
8) W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do organu prowadzącego szkołę lub nadzorującego w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

3. Uczeń jest zobowiązany do:

1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
2) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
3) uchylony
4) 4)terminowego wykonywania zadań domowych,
5) punktualnego i regularnego uczęszczanie na zajęcia szkolne, niespóźnianie się i nie wychodzenie przed zakończeniem lekcji,
6) usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego dokonuje się w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny w ciągu jednego tygodnia po powrocie ucznia do szkoły,
7) uczeń ma obowiązek przebywać w szkole w czystym, schludnym i stonowanym kolorystycznie ubraniu zakrywającym ciało od kolan do ramion oprócz zajęć wychowania fizycznego,
8) noszenia przy sobie legitymacji szkolnej.

4. Obowiązkiem ucznia jest:
1) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie,
2) zaznajomienie się z obowiązującymi w szkole regulaminami,
3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminów obowiązujących w szkole, na warsztatach szkolnych, w czasie praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjść korzystania ze środków lokomocji,
5) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone do niej przez uczniów wartościowe przedmioty).

5. Uczeń ma obowiązek:
1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły, tworzyć jej autorytet,

3) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
4) dbania o honor i tradycje szkoły;
5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
7) przestrzegania zasad kultury przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom i uczniom,
b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, zarozumialstwa, a także zapobiegać plotkarstwu,
e) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły.

6. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

7. Zabrania się uczniom:

1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

2) palenia papierosów (także papierosów elektronicznych), picia alkoholu, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły, a powyższe wykroczenia mogą być powodem skreślenia ucznia z listy uczniów,
3) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
4) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu lub zdrowiu,
5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych,
6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
7) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody dyrektora szkoły.

8. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) uczeń pełnoletni i niepełnoletni na odpowiedzialność swoją i rodziców / prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu,

2) w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tymi zajęciami,

3) na zajęciach dydaktycznych i uroczystościach szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,

4) można korzystać z telefonów komórkowych podczas przerw w zajęciach dydaktycznych,

5) nagrywanie filmów, dźwięków (wypowiedzi, rozmów) i wykonywanie zdjęć na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrekcji.

9. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Szkoła może wydać legitymację w formie karty PCV oraz dodatkowo na wniosek ucznia pełnoletniego i rodzica/ opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego m -Legitymację w telefonie· Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na rewersie legitymacji hologramu.

§ 74.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice/ opiekunowie prawni ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że odwołanie przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Uczeń pełnoletni występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym zaznacza, że na własną odpowiedzialność opuszcza teren szkoły.

2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**

§ 75.

W ostatnim tygodniu nauki w szkole lub w przypadku zmiany szkoły uczeń ma obowiązek oddać wypożyczone z biblioteki książki i materiały.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 76.

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje ucznia, rodziców ucznia niepełnoletniego/ opiekunów prawnych.

Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę nauczyciela (wpis w dzienniku lekcyjnym),

2) pochwała wychowawcy klasy, opiekuna klasy(wpis w dzienniku lekcyjnym),
3) pochwałę Dyrektora (wpis w dzienniku lekcyjnym),
4) list gratulacyjny dla rodziców/ opiekunów prawnych, dla ucznia/ słuchacza pełnoletniego,
5) uczeń może otrzymać dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
6) udział w poczcie sztandarowym Szkoły,
7) uchylony,
8) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia w szkole.

§ 77.

Wniesienie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń—od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej. Odwołanie zostanie rozstrzygnięte przez osobę, która przyznała nagrodę w terminie 7 dni

§ 78.

uchylony

§ 79.

uchylony

§ 80.

Uczeń może być ukarany za czyny niedozwolone zawarte w zapisach §73 ust. 7 pkt 1-7 statutu.

1. Uczeń może otrzymać następujące kary:
1) uwaga nauczyciela(wpis w dzienniku lekcyjnym),
2) upomnienie wychowawcy klasy (wpis w dzienniku lekcyjnym),
3) nagana wychowawcy klasy (wpis w dzienniku lekcyjnym),
4) upomnienie Dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),
5) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły,
6) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów,
7) uchylony

2. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub nieletni dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych oraz nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
   1) pouczenia,
   2) ostrzeżenia ustnego,
   3) ostrzeżenia na piśmie,
   4) przeproszenia pokrzywdzonego,
   5) przywrócenia stanu poprzedniego,
   6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 81.

Karę wymienioną w §80. ust. 1 pkt 6 wymierza Rada Pedagogiczna.

§ 82.

Kary wymienione w §80. ust. 1 pkt 5, 6, 7 zostają udokumentowane na piśmie i włączone do akt osobowych ucznia (arkusza ocen). Dokument o ukaraniu jest przechowywany w aktach osobowych ucznia do końca następnego roku szkolnego.

§ 83.

Otrzymanie jednej z kar wymienionych w §80. ust. 1 pkt 5, 6 łączy się z obniżeniem oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej.

§ 84.

Rodzice ucznia/ opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczeń są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowaniu wobec ucznia kar i nagród.

§ 85.

1. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje prawo do:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej kary pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia/ opiekunów prawnych.
2) uchylony

§ 86.

Uczeń, który na śródrocze lub koniec roku szkolnego otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania, może być ukarany zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

Rozdział 5

Zasady skreślenia ucznia z listy

§ 87.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie w przypadku ucznia pełnoletniego – procedury skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) kilkukrotne, powtarzające się, palenie papierosów (także papierosów elektronicznych) na

terenie szkoły pomimo uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym;

4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
6) kradzież;
7) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
8)) wulgarne, celowe odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej: uczniów, pracowników;
9) czyny nieobyczajne;
10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby
11) lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliownych godzin zajęć obowiązkowych (lekcyjnych, warsztatowych) przekraczająca 50% godzin nieusprawiedliwionych przeznaczonych na zajęcia;
12) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
13) fałszowanie dokumentów szkolnych.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy.

§ 88.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kodeks postępowania karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Rodzice/ opiekunowie prawni i uczeń pełnoletni mają prawo wskazać swoich rzeczników obrony, w tym ustanowić obrońcę w randze pełnomocnika. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, mediator. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

1)Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co, do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5 . Pełnoletni uczeń/ rodzic niepełnoletniego ucznia bądź opiekun prawny muszą zostać poinformowani o wszczęciu postępowania administracyjnego w przedmiocie skreślenia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje

wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzja, od której służy odwołanie może mieć nadany rygor natychmiastowej wykonalności, wówczas uczeń nie uczęszcza do szkoły, gdy jest to niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, bądź ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

10. uchylony

DZIAŁ VIII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 89.

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2)zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. 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 dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5)monitorowanie bieżącej pracy ucznia
6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

1) ustalanie kryteriów zachowania;

2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie
3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych
4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 91.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, wychowawca winien odnotować w dzienniku lekcyjnym.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 92.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

§ 93.

Jawność ocen.

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) i pełnoletni uczniowie mają możliwość skopiowania sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania:

1) na zebraniach ogólnych;
2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

5. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia nauczyciel udostępnia kopie sprawdzonych i ocenionych prac oraz umożliwia zrobienie fotografii pracy.

6. Prace pisemne mogą być udostępnione uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczycieli na terenie szkoły.

§ 94.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia przekazywane są ustnie na bieżąco.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, a wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadnione są pisemnie.

§ 95.

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

§ 96.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Skala ocen.

1) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

a) stopień celujący - 6
b) stopień bardzo dobry – 5
c) stopień dobry – 4
d) stopień dostateczny – 3
e) stopień dopuszczający – 2
f) stopień niedostateczny – 1.

Ustala się następujące ramowe wymagania dotyczące wiedzy i umiejętności na poszczególne oceny szkolne:

1) ocena celująca – wiedza i umiejętności na poziomie twórczym,
2) ocena bardzo dobra – wiedza i umiejętności na poziomie dopełniającym,
3) ocena dobra – wiedza i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
4) ocena dostateczna – wiedza i umiejętności na poziomie podstawowym,
5) ocena dopuszczająca – wiedza i umiejętności na poziomie koniecznym,
6) ocena niedostateczna – wiedza i umiejętności wymagające poprawy.

2. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie twórczym **(ocena celująca)** rozumie się:

1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy;

3) uchylony
4) proponuje rozwiązuje nietypowe;
5) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
6)uchylony;
7)uchylony.

3. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym **(ocena bardzo dobra)** rozumie się:

1) opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania,
2) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
3) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

a) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
b) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo- skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie,
e) rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela,
f) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

4. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym **(ocena dobra)** rozumie się:
1) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
2) zna definicje, fakty, pojęcia,
3) stosuje język przedmiotu;
4) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
c) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo- skutkowych,
d) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach,
e) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
f) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.

5. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym **(ocena dostateczna)** rozumie się:
1) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,

2) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
3) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
4) potrafi wykonać proste zadania,
5) wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.

6. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym **(ocena dopuszczająca)** rozumie się:

1) uczeń posiada poważne braki w wiedzy,
2) braki w wiedzy ucznia można będzie usunąć w dłuższym odcinku czasu;
3) uczeń potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,
4) posiadane umiejętności umożliwiają uczniowi edukację na następnym poziomie nauczania.

7. Przez wiedzę i umiejętności wymagające poprawy **(ocena niedostateczna)** rozumie się:
1) posiada duże braki w wiedzy,
2) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
3) uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
4) braki w zakresie umiejętności ucznia uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

8. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

9. Przy ocenianiu można stosować dodatkowo następujące zapisy:
1) nieobecności - nb,
2) nieprzygotowanie - np,
3) uczeń na kursie - k.
4) brak zadania- b.z.
5) zwolniony- zw.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2) sprawdziany na jednej godzinie lekcyjnej;
3) testy;
4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
5) prace domowe;
6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
7) różnego typu sprawdziany pisemne;
8) ćwiczenia praktyczne;
9) wypowiedzi ustne;
10) praca w grupach;
11) praca samodzielna, np.: konkursy, olimpiady, turnieje;
12) prezentacje indywidualne i grupowe;
13) prace projektowe;
14) testy sprawnościowe;
15) prace plastyczne;
16) aktywność na zajęciach;
17) plan wydarzeń z lektury;
18) wypracowanie klasowe;
19) wypracowania domowe;
20) recytacja;
21) czytanie ze zrozumieniem;
22) sprawdzian znajomości lektury;
23) dłuższa wypowiedź ustna typu maturalnego.

13. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną. Zasady przeprowadzania pracy klasowej:
   a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
   b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, z zastrzeżeniem, że prace klasowe z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się w tym samym tygodniu;

2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji. Zasady przeprowadzania sprawdzianu:

   a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem,
   b) w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian,
   c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, mogą odbywać się bez zapowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

14. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu,
2) znajomość opisywanych zagadnień,
3) sposób prezentacji,
4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
5) język,
6) estetyka zapisu.

15. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia,
2) samodzielność wypowiedzi,
3) kultura języka,
4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

16. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
2) efektywne współdziałanie,
3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

17. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina.

18. Każdy uczeń w ciągu śródrocza powinien otrzymać co najmniej 4 oceny cząstkowe, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne więcej niż 1 godzina.

19. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej, sprawdzianu. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową, sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

20. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

21. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe powinny być poprawione w ciągu dwóch tygodni.

22. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

23. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru 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 dziennika lekcyjnego skrót **„**np".

24. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

25. uchylony

26. uchylony

27. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

28. W szkole obowiązują ujednolicone wymagania procentowe na poszczególne oceny cząstkowe:

1) w zakresie przedmiotów humanistycznych (historia, wiedza o społeczeństwie, historia i teraźniejszość, religia, plastyka, filozofia, edukacja obywatelska):

0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący

2) w zakresie języka polskiego:
0% - 39% - niedostateczny
40% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący

3) języków obcych (język angielski, język niemiecki):
0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 70% - dostateczny
71% - 89% - dobry
90% - 98% - bardzo dobry
99% - 100% - celujący

4) w zakresie przedmiotów przyrodniczych (chemia, fizyka, biologia, geografia):
0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 70% - dostateczny
71% - 89% - dobry
90% - 98% - bardzo dobry
99% - 100% - celujący

5) w zakresie matematyki:

- prace klasowe, sprawdziany i testy

0% - 39% - niedostateczny
40% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 90% - dobry
91% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący

- kartkówki

0% - 39% - niedostateczny
40% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 90% - dobry
91% - 100% - bardzo dobry

6) w zakresie przedmiotów elektrycznych i elektronicznych:
0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 64% - dostateczny
65% - 79% - dobry
80% - 94% - bardzo dobry
95% – 100% – celujący

7) w zakresie przedmiotów ekonomiczno- informatycznych:
0% - 39% - niedostateczny
40% - 59% - dopuszczający
60% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 97% - bardzo dobry
98% – 100% – celujący

8) w zakresie przedmiotów budowlanych:
0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 69% - dostateczny
70% - 84% - dobry
85% - 98% - bardzo dobry
99% – 100% – celujący

9) w zakresie przedmiotów mechanicznych i mechatronicznych:
0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 64% - dostateczny
65% - 74% - dobry

75% - 94% - bardzo dobry
95% – 100% – celujący

10) w zakresie wychowania fizycznego: zasady oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu zawarte są w wymogach edukacyjnych z wychowania fizycznego.

11) w zakresie przedmiotów: biznes i zarządzanie oraz podstawy przedsiębiorczości:
0-29% niedostateczny
30-49% dopuszczający
50-74% dostateczny
75-89% dobry
90-98% bardzo dobry
99-100% celujący

29. Oceny z poprawionych sprawdzianów zaznaczamy jako oceny poprawione.

Wagi ocen mają zakres:
1) od 1 do 3,
2) są takie same w obrębie danego przedmiotu,
3) są ustalane w ramach pracy zespołów przedmiotowych.

29. Oceny śródroczne i roczne (końcowe) wystawiane są w oparciu o zasadę indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia jest rzetelną oceną poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

30. uchylony.

§ 97.

Klasyfikowanie
1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza;
1) Śródrocze kończy się:

a) w pierwszy piątek po 10 grudnia dla klas programowo najwyższych technikum,
b) w drugi piątek stycznia dla klas pozostałych.

2) okres drugi w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych dla danego oddziału,

3) w sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację można przeprowadzić w innym, późniejszym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1) ostateczny termin ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek

w przedostatnim tygodniu semestru pierwszego;

2) ostateczny termin ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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.

6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczniowie o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania informowani są w czasie lekcji i poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice (opiekunowie prawni) o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania informowani są poprzez dziennik elektroniczny jak również w czasie zabrania.

10. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum dwa razy w roku szkolnym.

11. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku elektronicznym w uwagach. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym w uwagach.

12. Po ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, a przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca przygotowuje zestawienie przewidywanych ocen na piśmie.

13. uchylony

14. Dopuszczalną formą są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).

15. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodzicom na zebraniu oraz za pośrednictwem dziennik elektronicznego.

16. Ocena klasyfikacyjna roczna wystawiona zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) roczna ocena klasyfikacyjna roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia przez rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję.

18. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Z informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku kształcenia zawodowego sprawdzian z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Po przeprowadzonym sprawdzianie komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

19. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 18, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

20. W skład komisji wchodzą: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

21. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, do których zgłoszone są zastrzeżenia oceny klasyfikacyjnej, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin sprawdzianu,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania (pytania) sprawdzające,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

25. Do protokołu z pracy komisji dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

27. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy, opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

28. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

29. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, zwalnia semestralnie ucznia z uszkodzonym słuchem, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

30. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

31. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

32. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.

35. Uczniowi technikum, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i plastyki, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia branżowego egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę zadań praktycznych.

37. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

38. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne),
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

39. Do protokołu załącza się pisemne prace i krótkie uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnych zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

40. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

41. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

42. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 35.

43. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

44. Z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia szkoła organizuje dla niego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

45. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

46. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

47. Przepisy ust. 7-15 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 98.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich:

1) Termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego powinien być uzgodniony z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich i z uczniami pełnoletnimi.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

1) uczeń otrzymuje zestawy pytań odpowiadające wymaganiom edukacyjnym dla pełnej skali ocen.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) pytania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen 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 szkoły, nie później niż do końca września.

§ 99.

Ocenianie zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz,;
2) bardzo dobre – bdb.;
3) dobre – db;
4) poprawne – popr.;
5) nieodpowiednie – ndp.;
6) naganne – ng.

4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniając opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

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

9. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania informowani są w czasie lekcji i poprzez dziennik elektroniczny, natomiast rodzice (opiekunowie prawni) w czasie zebrania i poprzez dziennik elektroniczny.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klas;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog,
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców;
7) psycholog.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 100.

Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu prezentuje taką postawę na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
5) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszystkie opuszczone lekcje są usprawiedliwione,
6) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
7) dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
8) nie ulega nałogom,
9) nie używa wulgarnego słownictwa,
10) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
11) nie otrzymał uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowiska zewnętrznego.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
3) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczycieli,
5) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w semestrze,
6) nie ulega nałogom,
7) nie używa wulgarnego słownictwa,
8) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
9) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowisk pozaszkolnych.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
3) nie ulega nałogom,
4) bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły,
5) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,
6) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze,
7) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
8) dba o kulturę słowa,
9) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
10) nie otrzymał kary powyżej upomnienia wychowawcy klasy.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły lecz sporadycznie zdarzają się uchybienia,
2) poprawnie zachowuje się w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
3) nie ulega nałogom,
4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,
5) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
6) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
7) nie otrzymał kar powyżej nagany wychowawcy klasy,
8) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w semestrze.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
2) nagminnie narusza Statut Szkoły,
3) przejawia agresywną postawę,
4) ulega nałogom,
5) otrzymał karę nagany Dyrektora, bądź naganę Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który bez względu na inne dokonania w sposób świadomy i celowy dopuścił się:

1) brutalnych aktów agresji i przemocy (fizycznych jak i psychicznych) wobec osób dorosłych i uczniów,

2) posiadania niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,

3) palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią,

4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających i innych niebezpiecznych substancji,

5) naruszenia przepisów kodeksu karnego na terenie szkoły lub poza nią,

6) przynależności do sekt, organizacji i grup nieformalnych działających niezgodnie z prawem.

7. Wychowawca może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku otrzymania przez ucznia pochwały Dyrektora Szkoły lub uzyskania co najmniej trzech pochwał nauczycieli.

§ 101.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) uchylony;

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, wychowawca nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian oceniony zgodnie z wymaganiami przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 102.

Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 103.

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzony w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 102 ust. 8, ust. 9 i ust. 11.

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

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wychowania fizycznego i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ IX
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 104.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 105.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 106.

Ceremoniał szkolny określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE – DOTYCZY ODDZIAŁÓW 4 -LETNIEGO TECHNIKUM

§107.

1)uchylony
2)uchylony
3)uchylony

§108.

1. uchylony
2. uchylony
3. Kształcenie w oddziałach technikum zawodowego, w których uczniowie zdają egzaminy zawodowe potwierdzające kwalifikacje w zawodach w formule 2019:

1) w obszarze budowlanym:
   a) w zawodzie **technik budownictwa** – symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12 - Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich; BUD.14 – Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;

2) w obszarze administracyjno-usługowym:

a) w zawodzie **technik ekonomista** – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej; EKA.05 – Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;

b) w zawodzie **technik handlowiec** – symbol zawodu 522305 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HAN.01 – Prowadzenie sprzedaży; HAN.02 – Prowadzenie działań handlowych;

c) w zawodzie **technik rachunkowości** – symbol zawodu 431103 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.05 – Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych; EKA.07 – Prowadzenie rachunkowości;

3) w obszarze elektryczno – elektronicznym:

a) w zawodzie **technik elektronik** -symbol zawodu 311408 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.02 – Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych; ELM.05 – Eksploatacja urządzeń elektronicznych;

4) w obszarze mechaniczno – górniczym :

a) w zawodzie **technik mechanik** – symbol zawodu 311504 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MEC.08 – Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi; MEC.09 – Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.

5) w obszarze elektryczno- elektronicznym i mechaniczno- górniczym:

a) w zawodzie **technik mechatronik-** symbol zawodu 311410 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELM.03 Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych, ELM.06 Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych

§ 109.

uchylony

§ 110.

uchylony

§ 111.

uchylony

§ 112.

uchylony

§ 113.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 114.

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

DOTYCZY UCZNIÓW Z UKRAINY

§ 114.1.

Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający 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;
3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

§ 114.2.

Nauka dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

§ 114.3.

O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

§ 114.4.

Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 114.1 pkt 2 statutu.

§ 114.5.

Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 164a pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

§ 114.6

Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

§ 114.7.

Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

DZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 115.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z prawnymi przepisami wykonawczymi.

2) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 116.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły oraz uchwala ~~i~~ nowelizacje do statutu.

§ 117.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 118.

1. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie informacji Publicznej),

2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły,

3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły.

Dyrektor Szkoły
/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka