DZIAŁ VII
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 1
Założenia i cele do realizacji

§ 85.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc i wsparcie w wyborze przyszłej drogi zawodowej poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, mających na celu wspieranie uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
   1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
   2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami na rynku pracy i podejmowania nowych wyzwań zawodowych.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 86.

1. Celem głównym doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego to:
   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.

3. 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:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół,
      d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2
Formy realizacji

§ 87.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
   1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą zawodowym;
   2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
   3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
   4) wizyty zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
   5) konkursy;
   6) udzielanie informacji w zakresie planowania dalszej kariery zawodowej;
   7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
   9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły;
   10) wywiady i spotkania z absolwentami.

§ 88.

Do obowiązków szkolnego doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły,
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
   a) rynku pracy,
   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
   c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
   e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,
   f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
   g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 3
Osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego

§ 89.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

1) dyrektora zespołu szkół;
2) wychowawców;
3) nauczycieli;
4) pedagoga szkolnego;
5) psychologa szkolnego;

6) nauczycieli bibliotekarzy;
7) szkolnego doradcę zawodowego;
9) pedagoga specjalnego.

Rozdział 4
Program doradztwa zawodowego

§ 90.

1. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Program opracowuje doradca zawodowy.
3. Do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, program zatwierdza dyrektor zespołu szkół.

DZIAŁ VIII
Baza dydaktyczna szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

§ 91.

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:

1) biblioteka szkolna,
2) pracownie szkolne z wyposażeniem,
3) gabinet pielęgniarki,
4) gabinet psychologa i pedagoga,
5) sala gimnastyczna,
6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
7) szatnie,
8) archiwum,
9) internat.

Rozdział 2
Biblioteka szkolna

§ 92.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która:
   1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
   2) służy do realizacji potrzeb i rozwoju zainteresowań uczniów,
   3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
   4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna pełni funkcje:
   1) kształcącą poprzez:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
      b) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
   2) kulturalną poprzez:
      a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
      b) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów,
      c) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
   3) opiekuńczą poprzez:
      a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb uczniów,
      b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
      c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałania uzależnieniom,
      d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.

3. Biblioteka szkolna gromadzi zbiory biblioteczne, które stanowią:
   1) podręczniki szkolne,
   2) wydawnictwa informacyjne,
   3) wydawnictwa o tematyce popularnonaukowej,
   4) wydawnictwa dydaktyczne dla nauczycieli oraz inne wydawnictwa niezbędne do nauczania przedmiotów tj. teksty źródłowe, normy, mapy itp.,
   5) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
   6) literaturę piękną,
   7) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
   8) środki audiowizualne i multimedialne,
   9) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
   10) materiały o regionie i szkole.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji szkoły oraz rodzice.
5. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły.
6. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą bibliotekę szkolną zgodnie z przyjętą organizacją i potrzebami szkoły.
7. Gromadzenie zbiorów bibliotecznych odbywa się w sposób planowy, systematyczny, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół, nauczycielami i rodzicami.
8. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Dotacje mogą także pochodzić od rady rodziców, sponsorów i darczyńców.
9. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i czytelni.
10. Biblioteka szkolna dysponuje niezbędnym wyposażeniem i sprzętem technicznym, w tym komputerowym, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
11. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
   2) wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez programy nauczania i program pracy szkoły,
   3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
   4) umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
   5) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu i kanału komunikacyjnego,
   6) gromadzenie oraz udostępnianie lokalnych, narodowych oraz międzynarodowych źródeł informacji,
   7) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
   8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o zbiorach bibliotecznych gromadzonych w szkole,
   9) współpraca z innymi bibliotekami, uczniami, nauczycielami oraz rodzicami,
   10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

11) szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
12) propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią, reklama usług i inicjatyw biblioteki,
13) popularyzacja nowości wydawniczych,
14) prowadzenie i rejestr statystyk czytelniczych,
15) gromadzenie dokumentów i przepisów wewnętrznych regulujących pracę szkoły oraz zbiorów bibliotecznych popularyzujących wiedzę o regionie,
16) renowacja i konserwacja zbioru bibliotecznego.

12. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    1) w zakresie pracy pedagogicznej:
        a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, werbalnej dotyczącej posiadanych zbiorów bibliotecznych i pracy biblioteki szkolnej,
        b) gromadzenie, udostępnianie, ewidencjonowanie oraz opracowanie zbiorów bibliotecznych,
        c) pomoc w poszukiwaniu informacji,
        d) doradztwo w doborze literatury,
        e) realizacja zagadnień o tematyce czytelniczo-medialnej we współpracy z nauczycielami,
        f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
        g) organizowanie warsztatu informacyjnego w postaci katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
        h) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowywanie uczniów do samokształcenia,
        i) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
        j) systematyczna analiza ofert wydawniczych,
    2) w zakresie pracy organizacyjno- technicznej:
        a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki,
        b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami,
        c) skontrum oraz selekcja zbiorów bibliotecznych,
        d) współpraca z innymi bibliotekami, nauczycielami, uczniami i rodzicami,
        e) prowadzenie statystyki wypożyczeń oraz odwiedzin w czytelni,
        f) prowadzenie dokumentacji oraz planowanie pracy biblioteki szkolnej,
        g) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza.

13. Biblioteka szkolna współpracuje:
    1) z innymi bibliotekami w zakresie:
        a) wymiany zbiorów bibliotecznych i informacji z innymi bibliotekami,
        b) wymiany wiedzy i doświadczeń na temat funkcjonowania biblioteki szkolnej,
        c) wypożyczeń międzybibliotecznych,
        d) organizowaniu wycieczek do biblioteki pedagogicznej i publicznej,
        e) zwiedzaniu wystaw organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną, Muzeum Ziemi Chełmskiej,
        f) udziału nauczycieli - bibliotekarzy w szkoleniach i warsztatach,

g) umożliwianiu pracownikom biblioteki pedagogicznej prezentacji materiałów dydaktycznych do egzaminów zewnętrznych,

2) z nauczycielami w zakresie:
   a) wspierania nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
   b) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
   c) propagowania nowości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, przekazywanie materiałów na posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołach przedmiotowych,
   d) zachęcania nauczycieli do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych w bibliotece szkolnej,
   e) organizowania wspólnie z nauczycielami imprez szkolnych, bądź lokalnych,
   f) udostępniania kartotek zagadnieniowych, które mogą wykorzystać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   g) udostępniania bibliografii przydatnych do organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych,
3) z uczniami w zakresie:
   a) doborze odpowiedniej literatury, zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   b) zachęcania do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych oraz w zajęciach bibliotecznych organizowanych podczas zastępstw doraźnych,
   c) pogłębiania oraz wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   d) wspierania indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
   e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
   f) zapewnienia uczniom pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów niezbędnych do zajęć lekcyjnych,
   g) sprawowania opieki nad uczniami podczas oczekiwania na zajęcia lekcyjne oraz nie uczęszczających na lekcje religii,
4) z rodzicami w zakresie:
   a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
   b) pozyskiwania środków finansowych rady rodziców na zakupy nowych zbiorów bibliotecznych oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę szkolną,
   c) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
   d) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.

14. Wprowadza się następujące zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni:
   1) korzystający z wypożyczalni rejestrowani są w programie MOL Optivum,
   2) korzystający z wypożyczalni i czytelni zobowiązani są do zaznajomienia się z regulaminem wypożyczalni i czytelni,
   3) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie zbiorów bibliotecznych,

4) na koniec roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz rozlicza korzystających z wypożyczalni z wypożyczonych zbiorów bibliotecznych; w uzasadnionych przypadkach rozliczenie z wypożyczonych zbiorów bibliotecznych może nastąpić przed upływem ustalonego terminu,
5) za negatywne zachowania uczniowie odpowiadają na zasadach określonych w statucie szkoły,
6) czytelnik może wypożyczyć wybrany wolumin zbioru bibliotecznego wyłącznie na swoje dane osobowe; jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy,
7) czytelnik może dokonać rezerwacji książki,
8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki.

15. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej, w tym wypożyczalni, czytelni, określa regulamin biblioteki szkolnej.

Rozdział 3
Internat

§ 93.
Założenia ogólne

1. Dla uczniów szkoły mieszkających poza Chełmem, mających do niej utrudniony lub niemożliwy dojazd, szkoła organizuje internat.
2. W przypadku wolnych miejsc, w internacie mogą zamieszkać uczniowie innych szkół z terenu miasta Chełm za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego, za zgodą dyrektora zespołu szkół, w internacie mogą być zakwaterowani uczniowie szkoły mieszkający w miejscowości będącej siedzibą szkoły.

§ 94.

Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 95.

1. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.

§ 96.

1. Internat posiada:
   1) pomieszczenia mieszkalne;
   2) pomieszczenia gospodarcze i administracyjne;
   3) pomieszczenie do indywidualnej nauki;
   4) stołówkę szkolną i kuchnię;

5) pomieszczenie do przygotowywania posiłków;

6) pomieszczenie dla chorych (izolatorium).

2. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej za odpłatnością. Z obiadów szkolnych korzystać mogą również wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z odrębnym przepisami.

§ 97.

Pracą internatu kieruje dyrektor zespołu szkół oraz wychowawca wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół.

§ 98.
Cele i zadania internatu

1. Celem funkcjonowania internatu jest zapewnienie wychowankom pełnej opieki i bezpieczeństwa podczas odbywania przez nich nauki w szkole.
2. Internat wspomaga rolę szkoły w jej funkcji wychowawczo-opiekuńczej poprzez:
   1) stworzenie właściwych warunków do wszechstronnego rozwoju i nauki oraz kształtowania postaw życiowych wychowanków,
   2) przygotowanie wychowanka do samodzielnego i odpowiedzialnego funkcjonowania w dorosłym życiu w społeczeństwie.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
   1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
   2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
   3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
   5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
   6) wdrażanie uczniów do samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
4. Internat realizuje zadania, ściśle współpracując ze szkołą, w szczególności z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem, a także z organizacjami młodzieżowymi, społecznymi, instytucjami i placówkami w środowisku lokalnym.
5. Internat współdziała z rodzicami wychowanków w sprawach dotyczących postępów w nauce, rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych oraz problemów materialnych i organizacyjnych. Zasady współpracy określa pisemne oświadczenie, stanowiące odrębny dokument, podpisywane przez rodziców w momencie przyjęcia wychowanka do internatu.

§ 99.
Zasady przyjmowania wychowanków do internatu

1. Przyjęcia wychowanków do internatu odbywają się na wniosek rodziców zgodnie z decyzją komisji rekrutacyjnej internatu powołanej przez dyrektora zespołu szkół według następujących zasad:

1) o przyjęcie może ubiegać się uczeń, który:
   a) mieszka w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest uniemożliwiony lub utrudniony,
   b) mieszka w miejscowości będącej siedzibą szkoły - za zgodą dyrektora szkoły - w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi,
   c) uczy się w innej szkole ponadpodstawowej na terenie miasta Chełm, w przypadku wolnych miejsc, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2) pierwszeństwo przyjęcia do internatu przysługuje ze względu na:
   a) sytuację życiową i materialną: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność członków rodziny kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczą zastępczą
   b) odległość miejsca zamieszkania od szkoły,
   c) rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej,
   d) posiadanie przez kandydata rodzeństwa w internacie,
   e) pozytywną opinię rady wychowawczej internatu o dotychczasowym zachowaniu oraz stosunku do obowiązków szkolnych wychowanków ubiegających się o przyjęcie na kolejny rok szkolny,
3) podanie - kwestionariusz o przyznanie miejsca w internacie składa rodzic lub pełnoletni uczeń w terminie określonym przez komisję rekrutacyjną,
4) decyzja o przyznaniu miejsca w internacie ogłaszana jest przez komisję rekrutacyjną po zakończeniu rekrutacji do klas pierwszych,
5) w przypadku odmownej decyzji w sprawie przyjęcia kandydata do internatu, przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni od daty wydania decyzji,
6) w przypadku uczniów ubiegających się o przyjęcie w trakcie trwania roku szkolnego wychowawca wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół rozpatruje podanie - kwestionariusz ucznia w ciągu 7 dni od daty złożenia podania - kwestionariusza,
7) warunkiem mieszkania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat za wyżywienie w internacie.

§ 100.

1. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor zespołu szkół w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą wychowawczą internatu.

§ 101.

1. Opiekę nad grupą wychowawczą w porze dziennej i nocnej sprawuje wychowawca dyżurujący lub wychowawca grupy wychowawczej.
2. Wychowawcy współpracują z uczniami w realizacji zadań wynikających z planu pracy grupy wychowawczej oraz przedstawiają jej problemy na zebraniu rady wychowawczej internatu.

§ 102.

W internacie funkcjonuje plan dnia, który określa czas nauki, wypoczynku, rozrywki i codziennych czynności higienicznych.

§ 103.

Założenia edukacyjno-wychowawcze realizowane są w oparciu o roczny plan pracy internatu z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 104.

Samorząd internatu

1. Wszyscy wychowankowie internatu tworzą samorząd internatu.
2. Pracą samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków przewodniczący samorządu internatu.

§ 105.

Opiekunem samorządu internatu jest wychowawca wybrany spośród wychowawców zatrudnionych w internacie.

§ 106.

1. Samorząd internatu może tworzyć stałe lub doraźne grupy lub zespoły problemowe zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie.
2. Samorząd internatu opracowuje plan działań na dany rok szkolny oraz sporządza sprawozdania z jego realizacji.

§ 107.

Do zadań samorządu internatu w szczególności należy:

1) przestrzeganie statutu i dziennego planu dnia w internacie,
2) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupę wychowawczą,
3) czuwanie nad należytym wywiązywaniem się mieszkańców internatu z obowiązków szkolnych oraz podjętych zadań w internacie,
4) poręczanie za wychowanków, rozstrzyganie sporów i opiniowanie w sytuacjach niestosowania się do postanowień niniejszego statutu,
5) organizowanie życia kulturalnego w internacie,
6) dbanie o porządek i estetykę w pomieszczeniach i wokół budynku internatu,

7) zgłaszanie postulatów i wniosków do opiekuna samorządu internatu w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej.

§ 108.

Wychowankowie

1. Wychowanek ma prawo do:
   1) odpłatnego zakwaterowania oraz całodziennego odpłatnego wyżywienia,
   2) korzystania z pomocy dydaktycznych i urządzeń, będących na wyposażeniu internatu,
   3) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
   4) do przyjmowania osób odwiedzających w internacie za zgodą wychowawców,
   5) swobody praktyk religijnych i światopoglądowych oraz wyrażania myśli i przekonań,
   6) zgłaszania propozycji i wniosków odnośnie poprawy organizacji życia i warunków bytowych,
   7) odpisu za wyżywienie na czas usprawiedliwionej nieobecności po wcześniejszym jej zgłoszeniu (najpóźniej w przeddzień nieobecności do godz. 10.00),
   8) opuszczania internatu w godzinach przewidzianych planem dnia po wpisaniu się do ewidencji wyjść wychowanków i poinformowaniu o tym fakcie wychowawcy,
   9) uczestnictwa we wszystkich zajęciach i uroczystościach organizowanych w internacie,
   10) uczestnictwa w dodatkowych zajęciach pozaszkolnych za zgodą pisemną lub ustną rodzica,
   11) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wychowawców i pracowników internatu.
2. Wychowanek ma obowiązek:
   1) przestrzegać przepisów statutu,
   2) dbać o dobre imię internatu i właściwe go reprezentować,
   3) właściwie i racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na obowiązkową naukę oraz systematycznie uczyć się i przygotowywać do zajęć szkolnych,
   4) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i warsztatowe,
   5) dbać o czystość i estetykę sal mieszkalnych, pomieszczeń ogólnodostępnych i otoczenia internatu,
   6) dbać o sprzęt i urządzenia internatu i właściwie je użytkować,
   7) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz internatu oraz pełnić dyżury według harmonogramu dyżurów,
   8) korzystać z obuwia miękkiego na terenie internatu,
   9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników obsługi administracyjnej i gospodarczej oraz współmieszkańców,
   10) uzyskać zgodę wychowawcy na wyjście w innych godzinach niż przewidziano w rozkładzie dnia oraz na wyjazd z internatu w trakcie tygodniowego rozkładu zajęć po pisemnej lub telefonicznej zgodzie rodzica,
   11) spożywać posiłki w stołówce internatu,
   12) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych oraz wykonywać polecenia kierownika internatu i wychowawców dotyczące przestrzegania tych przepisów,
   13) niezwłocznie zawiadomić wychowawcę o złym samopoczuciu, chorobie lub wypadku.

§ 109.

1. Za wzorowe i wyróżniające się zaangażowanie w życiu społecznym, kulturalnym lub gospodarczym internatu wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia lub nagrody:
   1) pochwała wychowawcy grupy,
   2) list pochwalny do rodziców,
   3) nagroda rzeczowa,
   4) inne nagrody przewidziane w statucie.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanek może być ukarany:
   1) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą, dyrektorem zespołu szkół,
   2) naganą pisemną dyrektora zespołu szkół,
   3) karą przewidzianą w statucie,
   4) zawieszeniem w prawach mieszkańca na czas określony,
   5) usunięciem z internatu.
3. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu na wniosek rady wychowawczej podejmuje dyrektor zespołu szkół.
4. Rada wychowawcza przedstawia dyrektorowi zespołu szkół pisemny wniosek o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu na podstawie swojej decyzji wraz z uzasadnieniem.
5. O fakcie skierowania wniosku kierownik internatu powiadamia wychowanka i jego rodziców.
6. Dyrektor zespołu szkół rozpatruje wniosek rady wychowawczej internatu i podejmuje decyzję.
7. Decyzja dyrektora zespołu szkół jest ostateczna.
8. Do czasu zakończenia postepowania w sprawie usunięcia z internatu wychowanek jest zawieszony w prawach wychowanka, nie mieszka w internacie i pozostaje pod opieką rodziców.
9. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo zamieszkiwania w internacie.
10. W internacie zabrania się:
    1) spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz tabaki, a także używania leków niezgodnie z ich przeznaczeniem. Zakaz dotyczy również wnoszenia tych używek, przychodzenia pod ich wpływem oraz ich posiadania, w tym posiadania akcesoriów służących do ich używania,
    2) przyjmowania wizyt osób bez zgody wychowawcy,
    3) używania w internacie środków pirotechnicznych, chemicznych i innych środków niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu człowieka,
    4) przebywania w salach mieszkalnych w czasie trwania zajęć szkolnych bez zgody dyżurującego wychowawcy,
    5) przebywania w czasie ciszy nocnej poza swoją salą mieszkalną, za wyjątkiem pomieszczenia toalety,
    6) podejmowania na terenie internatu czynności seksualnych,
    7) stosowania przemocy, wymuszeń, zastraszania innych wychowanków internatu oraz podejmowania działań związanych z cyberprzemocą i innych czynów zabronionych.
11. Wychowanek może stracić prawo do zakwaterowania w internacie w przypadku:
    1) spożywania, posiadania lub wnoszenia alkoholu na teren internatu albo przebywania w internacie w stanie wskazującym na jego spożycie,

2) używania lub posiadania narkotyków lub innych środków halucynogennych na terenie internatu, w tym tzw. dopalaczy lub przebywania w internacie w stanie wskazującym na ich użycie, a także używanie narkotyków lub innych środków halucynogennych, w tym tzw. dopalaczy poza terenem internatu w czasie zakwaterowania w nim,
3) sprzedawania lub spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków halucynogennych na terenie internatu lub poza nim w czasie zakwaterowania w internacie, posiadania akcesoriów służących do ich używania,
4) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu zdrowia i życia innych osób,
5) podejmowania na terenie internatu czynności seksualnych,
6) zachowania uwłaczającego godności pracowników internatu i wychowanków,
7) stosowania przemocy, wymuszeń, zastraszania innych wychowanków internatu oraz podejmowania działań związanych z cyberprzemocą,
8) kradzieży, niszczenia lub uszkodzenia mienia internatu, a także podejmowania działań w Internecie, mediach społecznościowych i komunikatorach internetowych na szkodę wychowanków lub szkoły,
9) innych działań o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym.

§ 110.
Rada wychowawcza

Rada wychowawcza internatu jest organem powołanym do opracowywania planów pracy internatu oraz opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.

§ 111.

Przewodniczącym rady wychowawczej wicedyrektor zespołu szkół, a członkami wszyscy wychowawcy zatrudnieni w internacie.

§ 112.

1. Posiedzenia rady wychowawczej są protokołowane.
2. W posiedzeniach rady wychowawczej mogą także uczestniczyć przedstawiciele samorządu internatu oraz inni pracownicy internatu i szkoły w zależności od potrzeb i omawianego problemu.

§ 113.

Do zadań rady wychowawczej należy:
1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej internatu;
2) opracowywanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
3) monitorowanie sytuacji szkolnej i dydaktycznej mieszkańców internatu, rozwiązywanie problemów szkolnych i wychowawczych;
4) dokonywanie analizy i oceny działalności całokształtu pracy internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jego działalności,
5) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar udzielanych wychowankom,
6) organizowanie samokształcenia wychowawców.

§ 114.
Wychowawcy i inni pracownicy internatu

1. W internacie zatrudnieni są wychowawcy oraz pracownicy administracyjno-gospodarczy.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników internatu określają odrębne przepisy.
3. Wychowawcy internatu są członkami rady wychowawczej internatu oraz rady pedagogicznej zespołu szkół.

§ 115.

Do obowiązków wychowawcy internatu należy:

1) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków,
2) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku,
3) umożliwienie wychowankom korzystania z różnych form zajęć organizowanych w szkole i internacie,
4) udzielanie pomocy w rozwijaniu zainteresowań,
5) udzielanie pomocy wychowankom w trudnościach powstających w trakcie kontaktów z rówieśnikami poprzez prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, sportowo-rekreacyjnych,
6) udzielanie pomocy w przypadku niepowodzeń szkolnych poprzez prowadzenie zajęć wspierających uczenie się, organizowanie pomocy koleżeńskiej, pracę indywidualną z uczniem,
7) reprezentowanie uczniów we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach spornych lub konfliktowych,
8) dbanie o majątek szkoły i internatu,
9) ścisła współpraca z nauczycielami i innymi wychowawcami internatu oraz z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym,
10) współpraca z rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu,
11) udział w zebraniach oraz konsultacjach dla rodziców, prowadzenie rozmów indywidualnych,
12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru według planu dyżurów nad powierzoną grupą wychowanków;~~,~~
13) rzetelne i systematyczne sporządzanie notatek ze zdarzeń podczas pełnionego dyżuru, prowadzenie dokumentacji grupy,
14) kształcenie w wychowankach nawyków higieniczno-estetycznych oraz troszczenie się o higienę osobistą uczniów, wygląd zewnętrzny oraz czystość i porządek wszystkich pomieszczeń i otoczenia internatu,
15) racjonalne gospodarowanie sprzętem, przyborami i środkami czystości,
16) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej zespołu szkół i rady wychowawczej internatu,
17) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez doskonalenie zawodowe,
18) uzyskanie zgody kierownika internatu na opuszczanie stanowiska pracy,
19) wykonywanie poleceń kierownika internatu i dyrektora zespołu szkół w zakresie działalności internatu.

§ 116.
Opieka nad wychowankami w porze nocnej

1. Dyżur nocny trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 i pełni go jeden wychowawca.
2. Do obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur nocny, poza opieką nad wychowankami, należy:
   1) zasięgnięcie od wychowawców zdających dyżur informacji o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków oraz odnotowanie tego faktu w książce raportów,
   2) wezwanie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej oraz policji w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków,
   3) informowanie dyrektora zespołu szkół o zaistniałych zdarzeniach,
   4) rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych,
   5) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach,
   6) systematyczna kontrola pomieszczeń mieszkalnych,
   7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
   8) podczas przekazywania dyżurów nocnych - informowanie wychowawców przejmujących opiekę nad wychowankami o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków,
   9) zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń na czas dyżuru,
   10) wpisywanie uwag o dyżurze do książki raportów,
   11) zamykanie głównych drzwi wejściowych do budynku internatu w godz. 22.00 i otwieranie o godz. 6.00.

2. W przypadku:
   1) pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka, wychowawca:
      a) udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej,
      b) wzywa pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie powiadamia rodziców wychowanka,
      c) niezwłocznie zawiadamia telefonicznie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora zespołu szkół,
      d) jeżeli zachodzi taka potrzeba, udaje się z wychowankiem do punktu pomocy medycznej, a na czas swojej nieobecności opiekę nad wychowankami przekazuje innemu wychowawcy.
   2) powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki oraz:
      a) niezwłocznie powiadamia o zagrożeniu dyrektora zespołu szkół,
      b) postępuje zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, obowiązującą w szkole,

§ 117.
Dokumentacja internatu

1. W internacie prowadzi się następującą dokumentację:
   1) dziennik zajęć internatu,
   2) księgę meldunkową wychowanków,
   3) rejestr wyjść wychowanków,
   4) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
   5) plan dyżurów wychowawców,
   6) książkę protokołów rady wychowawczej internatu,

7) księgę wychowanków,
8) rejestr odwiedzin,
9) książkę raportów.

2. Zasady ewidencjonowania, prowadzenia, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem dokumentacji internatu określają odrębne przepisy.

§ 118.

Internat używa pieczątki o następującej treści: Internat Zespołu Szkół Energetycznych i Transportowych im. ks. Stanisława Staszica, 22-100 Chełm, ul. Jagiellońska 29, NIP 5631808062, tel. 82 563 21 17.

DZIAŁ IX
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli i wychowawców klas

§ 119.
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego poprzez wykorzystanie aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej do realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, 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 i światopoglądów,
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, 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 i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
      a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
      b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
      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,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 9 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,
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 oceną niedostateczną według formy ustalonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
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 i zawodach,
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
13) współpraca z wychowawcą i klasowym zespołem nauczycieli,
14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział w posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół, zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
16) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
17) przestrzeganie dyscypliny pracy,
18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
20) przestrzeganie prawnie chronionych tajemnic obowiązujących w szkole,
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 i dopuszczeniu do użytku przez dyrektora zespołu szkół,
23) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 120.
Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, a także inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 2, wychowawca:
   1) prowadzi dokumentację klasy,
   2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z rocznym planem pracy,
   4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
   5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
   6) współpracuje z psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów poprzez:
      a) analizę opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i definiowanie trudności i zdolności uczniów, a także postępów w rozwoju uczniów związanych z edukacją i rozwojem społecznym,
      b) określenie specjalnych potrzeb ucznia we współpracy ze specjalistami oraz zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
      c) prowadzenie i wspieranie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
4. Wychowawca udziela doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem możliwości placówki, zasobów ucznia i jego rodziny, otoczenia społecznego oraz dostępnych instytucji pomocowych.
5. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej innych nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego, dyrektora zespołu szkół oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
   1) na umotywowany wniosek wychowawcy, rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora zespołu szkół,
   2) na postawie decyzji dyrektora zespołu szkół, podyktowanej stwierdzonymi u wychowawcy błędami wychowawczymi oraz na uzasadniony wniosek rady pedagogicznej,
   3) z powodu zmian w organizacji roku szkolnego,
   4) z powodu długotrwałej nieobecności w pracy.

7. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca, po miesiącu, w którym dyrektor zespołu szkół podjął decyzję o zmianie wychowawcy danego oddziału.
8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy,
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) wypisuje świadectwa szkolne,
   4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy wynikające z odrębnych przepisów.

§ 121.

Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu rodziców, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania w formie korespondencyjnej o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej, poza obowiązującym w zespole szkół modułem wiadomości dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych oraz nieklasyfikowania w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 122.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół, zgodnie z obowiązującym regulaminem pełnienia dyżurów
4. 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.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. 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.

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.

Rozdział 3
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 123.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektorów, w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły zaakceptowanych przez organ prowadzący szkołę,
   2) kierownika gospodarczego,
   3) głównego księgowego.
2. Stanowiska kierownicze w szkole powierza dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
3. Osoby powołane na stanowiska kierownicze podlegają bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół.
4. Zakres obowiązków osób powołanych na stanowiska kierownicze określają zapisy niniejszego Statutu lub dyrektor zespołu szkół na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 4
Rzecznik praw ucznia

§ 124.

1. W szkole funkcjonuje rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Wyboru rzecznika dokonuje samorząd uczniowski.
3. Rzecznikiem może być każdy członek rady pedagogicznej, który wyrazi wolę pełnienia tej funkcji.
4. Funkcja rzecznika jest pełniona do chwili jego odwołania bądź rezygnacji z funkcji.
5. Rzecznik może zrezygnować z pełnienia funkcji z ważnych dla niego powodów.
6. Rzecznik może być odwołany z pełnionej funkcji przez dyrektora zespołu szkół na wniosek samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
7. W przypadku, gdy rzecznik zrezygnował lub został odwołany ze swojej funkcji przeprowadza się dodatkowe wybory.
8. Rzecznik prowadzi dokumentację swojej pracy, dwa razy do roku na posiedzeniach rady pedagogicznej przedstawia pisemne sprawozdania ze swojej pracy.

§ 125.

Do obowiązków rzecznika należy:

1) znajomość przepisów prawa dotyczących działalności rzecznika,
2) przeciwdziałanie naruszania praw ucznia,
3) popularyzowanie praw ucznia wśród społeczności szkolnej,
4) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
5) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw ucznia,
6) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z praw i szanowania prawa innych,
7) podejmowanie lub monitorowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych (uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel),
8) informowanie stron o podjętych przez siebie działaniach; przekazywanie informacji o możliwościach rozwiązania konfliktu przez inne podmioty, gdy sprawa wykracza poza jego kompetencje,
9) dokumentowanie swoich działań,
10) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania,
11) współpraca z dyrektorem zespołu szkół, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
12) wypracowanie sposobów komunikowania się z uczniami oraz przepływu informacji.

§ 126.

Rzecznik ma prawo do:

1) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa,
2) uzyskania informacji dotyczącej sytuacji konfliktowej,
3) zapoznania się z opiniami stron konfliktu,
4) uzyskania pomocy ze strony każdego ucznia i pracownika szkoły,
5) zasięgnięcia opinii rady samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej oraz rady rodziców,
6) podjęcia prób rozwiązania zaistniałego konfliktu,
7) odstąpienia od podjęcia lub prowadzenia interwencji,
8) wnioskowania w sprawie zawieszenia kar nałożonych na ucznia i udzielania poręczeń,
9) reprezentowania ucznia na jego wniosek przed radą pedagogiczną,
10) zwrócenia się o pomoc do dyrektora zespołu szkół w sprawach szczególnie trudnych.

Rozdział 5
Pracownicy niepedagogiczni

§ 127.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni:
   1) główny księgowy,
   2) sekretarz szkoły
   3) specjalista do spraw kadr,

4) kierownik administracji
5) specjalista do spraw płac,
6) administrator sieci
7) pracownicy obsługi:
   a) konserwator
   b) sprzątaczka,
   c) woźna,
   d) intendent,
   e) kucharz,
   f) pomoc kuchenna,
   g) robotnik do prac ciężkich.

2. Zakresy czynności pracowników niepedagogicznych określa dyrektor zespołu szkół.

DZIAŁ X

Rekrutacja

§ 128.

Każdy uczeń do ukończenia osiemnastego roku życia podlega obowiązkowi nauki.

§ 129.

1. Zasady rekrutacji do publicznych szkół na terenie województwa lubelskiego określa Lubelski Kurator Oświaty na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest w systemie elektronicznym.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu całego roku szkolnego, na zasadach określonych w przepisach oświatowych. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Uczniowie zmieniający typ szkoły lub profil kształcenia mają obowiązek uzupełnienia różnic programowych. Tryb i terminy uzupełnienia różnic programowych określa dyrektor szkoły.

DZIAŁ XI
Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 1
Prawa uczniów

§ 130.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) poszanowania swej godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
   2) równego traktowania,
   3) nietykalności i wolności osobistej,
   4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz decydowania o swoim życiu osobistym,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
   6) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych,
   7) rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności,
   8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
   9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   10) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
   12) przedstawiania nauczycielowi prośby o wyjaśnienie trudnych zagadnień omawianych na lekcji lub występujących w pracy domowej,
   13) życzliwego i podmiotowego traktowania oraz zwracania się z istotnymi indywidualnymi problemami do nauczyciela-wychowawcy,
   14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki zdrowotnej,
   15) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz powtarzania klasy zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą dyrektora szkoły,
   16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
   17) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
   18) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
   19) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
   20) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
   21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariat,

22) kandydowania i udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego, Młodzieżowej Rady Miasta,
23) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół,
24) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
25) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
26) zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów bezpośrednio przed terminem olimpiady lub konkursu,
27) pomocy socjalnej w formie:
    a) bezpłatnego dożywiania,
    b) sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży - dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
    c) pomocy stypendialnej,
28) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w czasie pracy szkoły i pod opieką nauczyciela,
29) zmiany zawodu lub typu szkoły, za zgodą dyrektora zespołu szkół.

§ 131.

1. W celu ochrony praw, o których mowa w § 124, uczeń lub jego rodzic może:
   1) złożyć zażalenie do wychowawcy klasy, który w miarę możliwości podejmuje mediacje z osobą, która dopuściła się naruszenia prawa ucznia lub niedopełnienia obowiązku w stosunku do ucznia,
   2) złożyć skargę do dyrektora zespołu szkół w celu rozwiązania sporu,
   3) złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub do rzecznika praw ucznia.
2. Skargę o której mowa pkt 2) składa się w sekretariacie szkoły w formie pisemnej.
3. W skardze należy opisać sytuację i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. W ciągu 7 dni od daty wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły dyrektor zespołu szkół przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia dyrektor zespołu szkół zawiadamia o tym fakcie jego rodziców poprzez wychowawcę klasy.
6. Dyrektor zespołu szkół w terminie określonym w ust. 4 przekazuje w formie pisemnej rozstrzygnięcie w sprawie o naruszeniu praw ucznia osobie składającej skargę.

§ 132.

1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z obecności na zajęciach z danego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego oraz wychowania fizycznego 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 zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji administracyjnej dyrektora zespołu szkół.

Rozdział 2
Obowiązki uczniów

§ 133.

Uczeń ma obowiązek:

1) szanowania symboli i kultywowania tradycji narodowych i szkolnych,
2) dbania o dobre imię szkoły i właściwe jej reprezentowanie,
3) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i warsztatowe, bieżącego uczenia się i przygotowywania do zajęć szkolnych,
4) przestrzegania zasad tolerancji, poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
5) dbania o własne życie i zdrowie oraz innych osób,
6) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz zażywania i rozprowadzania wszelkich środków odurzających,
8) właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły,
9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
10) dbania o czystość mowy ojczystej,
11) powstrzymywania się od manifestowania przynależności do subkultur niebezpiecznych dla zasad współżycia społecznego,
12) przeciwstawiania się wszelkim przejawom zła i natychmiastowego zgłaszania zagrożeń wychowawcy, nauczycielom, pracownikom szkoły lub dyrektorowi szkoły,
13) naprawiania szkody wyrządzonej przez ucznia pełnoletniego,
14) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych i warsztatowych z telefonów komórkowych, tabletów i sprzętu multimedialnego oraz przynoszenia i używania wskaźników laserowych, a także przedmiotów niebezpiecznych,
15) przestrzegania regulaminów wewnątrzszkolnych oraz instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu,

16) dbania o właściwy ubiór zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
17) przestrzegania zakazu eksponowania symboliki związanej z substancjami psychoaktywnymi oraz obraźliwych napisów w języku polskim lub obcym, na ubraniu oraz na przedmiotach posiadanych i używanych przez ucznia w szkole,
18) noszenia właściwych ubiorów codziennych (bez dużych dekoltów, zasłaniające brzuch i plecy - spódnice, sukienki, spodenki o długości co najmniej do kolan; nienoszenia na głowach kapturów oraz nakryć głowy innych niż te związane z ceremoniałem szkolnym uczniów innowacji mundurowej,
19) w czasie zajęć innowacyjnych oraz podczas uroczystości szkolnych noszenia stroju galowego (pełne umundurowanie, biała bluzka, koszula, ciemne spodnie, spódnice),
20) zmiany obuwia - rodzaj obuwia ustala dyrektor zespołu szkół po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
21) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz wykonywania poleceń uprawnionych pracowników szkoły dotyczących przestrzegania tych przepisów,
22) rozliczenia się z chwilą zakończenia nauki w szkole z pobranych lub użytkowanych przedmiotów,
23) pozostawiania odzieży wierzchniej typu kurtki oraz obuwia w szatni szkolnej,
24) przebywania na terenie szkoły podczas lekcji.

Rozdział 3.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 134.

1. Celem procedury jest określenie zasad i form usprawiedliwiania nieobecności uczniów, zapewniając prawidłową wymianę informacji między rodzicami / pełnoletnim uczniem a wychowawcą klasy.
2. Procedura dotyczy wszystkich uczniów szkoły w przypadku ich nieobecności na zajęciach.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dostarczone w terminie 7 dni od dnia ustania nieobecności ucznia, a w uzasadnionych sytuacjach nie później niż do 10 dnia miesiąca, następującego po nieobecności.
4. W szkole obowiązują następujące formy usprawiedliwienia nieobecności: pisemne, poprzez dziennik elektroniczny, drogą telefoniczną oraz osobiście podczas rozmowy z wychowawcą.
5. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno zawierać dokładny termin nieobecności oraz podpis rodzica / pełnoletniego ucznia.
6. W przypadku zaobserwowania przez wychowawcę klasy systematycznych, usprawiedliwionych nieobecności ucznia, może on skonsultować się z rodzicami lub pełnoletnim uczniem i poinformować o swoich spostrzeżeniach, dotyczących zasadności przyczyny usprawiedliwień. Wychowawca po uzyskaniu wyjaśnień od rodzica / pełnoletniego ucznia, może uznać je za niezasadne i wówczas informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
7. W przypadku, gdy rodzic / uczeń pełnoletni nie zgadza się z decyzją wychowawcy, może w terminie 14 dni odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły, który ostatecznie stwierdza zasadność usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
8. W przypadku dalszego, systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego bez podania przez rodziców zasadnych przyczyn nieobecności, szkoła może zawiadomić sąd rodzinny o fakcie nie wywiązywania się ucznia z obowiązku nauki.

§ 135.

1. Zwalnianie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców/ uczniów pełnoletnich.
2. Zwolnienie powinno być napisane na osobnej, luźnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym druku.
3. Zwolnienie musi zawierać:
   a) dane ucznia, tj.: imię, nazwisko, oraz klasę do której uczęszcza zwalniany uczeń,
   b) datę i godzinę zwolnienia,
   c) oświadczenie o treści: ***„Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka i przejmuję pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego wyjściu ze szkoły.”***
   d) uczeń pełnoletni oświadczenie o treści: ***„ Oświadczam, że opuszczam szkołę na własną odpowiedzialność.”***
   e) czytelny podpis rodzica/pełnoletniego ucznia.
4. Zwolnienia z poszczególnych lekcji w danym dniu, dokonuje wychowawca klasy ucznia zwalnianego, wyłącznie po okazaniu przez niego kartki, o której mowa w p. 3, a w czasie nieobecności wychowawcy – inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie.
5. Nauczyciel poświadcza zapoznanie się z dokumentem, składając podpis na kartce zwolnienia.
6. Zwolnienie poświadczone podpisem nauczyciela uczeń przekazuje do sekretariatu szkoły.
7. Sekretarz szkoły poświadcza pieczątką szkoły na kartce zwolnienia.
8. Poświadczone przez nauczyciela i podstemplowane zwolnienie z zajęć, uczeń przekazuje pracownikowi szatni lub portierowi przy wyjściu i na tej podstawie opuszcza szkołę.
9. Osobiste zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych, bezpośrednio przez rodziców, następuje na dotychczasowych zasadach.
10. W sytuacjach nagłych możliwe jest zwolnienie ucznia na podstawie wpisu rodzica/ucznia pełnoletniego w dzienniku elektronicznym (wysłanie wiadomości do wychowawcy, nauczyciela, dyrektora) z wyjaśnieniem sytuacji i danymi jak w ust.3.

Rozdział 4

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 136.

1. Uczniowie przynoszą i użytkują w szkole telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne na swoją odpowiedzialność, a w przypadku uczniów niepełnoletnich - także rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów.
3. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego należy rozumieć:
   1) nawiązywanie połączenia telefonicznego

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
5) transmisję danych,
6) wykonywanie obliczeń.

5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i odłożyć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne we wskazane przez nauczyciela miejsce.
6. Korzystanie podczas lekcji z telefonów komórkowych, tabletów i innego sprzętu multimedialnego może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz jeżeli jest to niezbędne do realizacji zleconych zadań edukacyjnych w formie i zakresie dopuszczonym przez nauczyciela.
7. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, jest możliwe tylko za zgodą dyrektora zespołu szkół.
8. Uczniowie mają zakaz korzystania z sieci elektrycznej szkoły celem ładowania telefonów komórkowych.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek uzyskania zgody nauczyciela na włączenie telefonu komórkowego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie zespołu szkół.
10. W przypadku naruszenia przepisów o korzystaniu z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w formie określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 5
Nagrody i kary

§ 137.
Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
   2) wybitne osiągnięcia,
   3) prace na rzecz szkoły i środowiska,
   4) całoroczną aktywną i wzorową postawę uczniowską,
   5) średnią ocen 4,75 lub wyższą,
   6) tytuł laureata konkursów, olimpiad, mistrzostw na poziomie wojewódzkim i wyżej,
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała nauczyciela,
   2) pochwała wychowawcy na forum klasy,
   3) pochwała dyrektora szkoły,
   4) świadectwo z wyróżnieniem, przyznawanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5) dyplom,
   6) nagroda rzeczowa,
   7) stypendium,
   8) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
   9) glejt szkolny.

3. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora zespołu szkół w terminie 5 dni od ogłoszenia jej przyznania.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora zespołu szkół w terminie 7 dni.
5. Decyzja dyrektora zespołu szkół podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
6. Każdy uczeń może otrzymać glejt szkolny, który upoważnia ucznia do zwolnienia w ciągu jednego dnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych prac pisemnych.
7. Glejt szkolny może przyznać: wychowawca za stuprocentową miesięczną frekwencję w okresie poprzedzającym przyznanie uprawnienia.

§ 138.
Kary

1. Karze podlega uczeń, który nie stosuje się do obowiązków uczniowskich określonych w niniejszym statucie.
2. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze może otrzymać karę:
   1) upomnienie wychowawcy klasy,
   2) nagana wychowawcy klasy,
   3) upomnienie dyrektora zespołu szkół,
   4) nagana dyrektora zespołu szkół,
   5) skreślenie z listy uczniów.
3. Karę nałożoną przez dyrektora zespołu szkół otrzymuje uczeń za zachowania nieodpowiednie i naganne, które nie uległy poprawie, pomimo podejmowanych działań wychowawczych.
4. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor zespołu szkół może, za zgodą rodziców nieletniego 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.
5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w niniejszym statucie.
6. Przepisu, o którym mowa w ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
7. Uczeń za absencję w szkole może otrzymać następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy klasy - powyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   2) nagana wychowawcy klasy - powyżej 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   3) upomnienie dyrektora zespołu szkół - powyżej 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   4) nagana dyrektora zespołu szkół - powyżej 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

5) skreślenie z listy uczniów - powyżej 200 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz jeżeli uczeń opuścił od początku roku szkolnego bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

8. O przyznaniu uczniowi nagrody lub kary wychowawca jest zobowiązany poinformować rodzica w formie ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny oraz dokonać stosownej adnotacji w dokumentacji wychowawcy.
9. Rodzaj nagrody lub kary dla ucznia określa i wnioskuje wychowawca i zespół wychowawczy, a zatwierdza dyrektor zespołu szkół.

10. Kara może ulec zatarciu po upływie 3 miesięcy od dnia nałożenia kary, na prośbę pełnoletniego ucznia lub jego rodziców, popartą pozytywną opinią wychowawcy klasy, zespołu klasowego i samorządu uczniowskiego. Decyzję o zatarciu kary podejmuje rada pedagogiczna.
11. Wykonanie kary może być zniesione w przypadku poręczenia za ucznia przez wychowawcę klasy, zespół klasowy, samorząd uczniowski lub radę rodziców.
12. Wymierzając karę należy kierować się zasadą przechodzenia od kar łagodniejszych do kar surowszych, chyba że charakter przewinienia i stopień złej woli ucznia nakazują zastosowanie od razu kary surowszej lub nawet najsurowszej. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna. Dyrektor zespołu szkół może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.
13. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
14. Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć odwołanie na piśmie do dyrektora zespołu szkół w terminie 5 dni od dnia jej nałożenia; odwołanie od kar nałożonych przez wychowawcę składa się w sekretariacie szkoły.
15. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor zespołu szkół rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor zespołu szkół udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
16. Decyzja dyrektora zespołu szkół w sprawie odwołania od kary nałożonej przez wychowawcę jest ostateczna.
17. Od kary nałożonej przez dyrektora zespołu szkół rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się do rady pedagogicznej zespołu szkół w terminie 3 dni roboczych od dnia jej nałożenia; odwołanie od kar nałożonych przez dyrektora zespołu szkół składa się w sekretariacie szkoły.
18. Rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

Rozdział 6
Skreślenie ucznia z listy

§ 139.

1. Dyrektor zespołu szkół może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Z listy uczniów szkoły można skreślić uczniów pełnoletnich oraz uczniów niepełnoletnich.
3. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1, dyrektor zespołu szkół zawiadamia na piśmie rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego w terminie 14 dni.

4. Skreślenie ucznia, który nie ukończył 18 roku życia wiąże się z zawiadomieniem jednostki samorządu terytorialnego właściwej dla miejsca zamieszkania ucznia o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, szczególnie w następujących przypadkach:

   1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
   2) rozprowadzania narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
   3) używania alkoholu i środków odurzających oraz znajdowania się pod ich wpływem na terenie szkoły, w trakcie wyjść lub wycieczek szkolnych,
   4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
   5) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych,
   6) nakłaniania innych uczniów do postępowania niezgodnego z prawem,
   7) niepodjęcia nauki lub porzucenia szkoły, co oznacza co najmniej czterotygodniową ciągłą nieobecność oraz nieinformowanie w tym czasie szkoły o powodach tej nieobecności,
   8) absencji ucznia, przekraczającej 200 godzin nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
   9) ukarania prawomocnym wyrokiem sądowym,
   10) stosowania cyberprzemocy,
   11) działalności w rażący sposób naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, rasowej, kulturowej i religijnej,
   12) celowego niszczenia sprzętu lub dewastacji pomieszczeń szkolnych, o ile uczeń lub jego rodzice nie wywiążą się z obowiązku naprawienia szkody,
   13) notorycznego naruszania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub regulaminów obowiązujących na teranie szkoły,
   14) celowego niszczenia bądź fałszowania dokumentacji,
   15) innych przypadków działań szkodliwych społecznie rozpatrywanych przez radę pedagogiczną na wniosek zespołu wychowawczego,
   16) rozpowszechniania oszczerczych i zniesławiających opinii o szkole,
   17) braku zgody dyrektora zespołu szkół na powtarzanie klasy w szkole przez ucznia pełnoletniego.
6. Dyrektor zespołu szkół przed ostatecznym podjęciem decyzji gromadzi dokumentację potwierdzającą, że zachowanie ucznia upoważnia do udzielania kary, w szczególności:
   1) notatki służbowe o zaistniałym zdarzeniu sporządzone przez: nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego,
   2) protokół zeznań świadków,
   3) wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych organów publicznych i wyjaśnienia stron, także rodziców ucznia.
7. W chwili wszczęcia postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, koniecznym jest powiadomienie ucznia lub jego rodziców o tym fakcie, a ponadto stronie służy prawo do:
   1) wypowiadania się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych,
   2) zapoznania się z aktami sprawy na zakończenie postępowania.
8. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

9. Wydanie decyzji przez dyrektora zespołu szkół poprzedzone jest uchwałą rady pedagogicznej w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów.

10.Uchwała rady pedagogicznej stanowi upoważnienie dla dyrektora zespołu szkół do skreślenia ucznia z listy uczniów.

11. Opinia samorządu uczniowskiego powinna zostać sporządzona na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, licząc od dnia złożenia żądania przedstawienia opinii.
12. Przedmiotem opinii samorządu uczniowskiego jest rozpatrzenie konkretnego zachowania ucznia.
13. Opinia samorządu uczniowskiego w sprawie nie jest wiążąca dla dyrektora zespołu szkół.
14. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów winna być wydana na piśmie z uwzględnieniem wymogów określonych w odrębnych przepisach.
15. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę bezpieczeństwa, zdrowia lub życia ludzkiego.
16. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy doręczyć stronie na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
18. Na dokumentację związaną ze skreśleniem ucznia z listy uczniów składa się:
    1) dokumentacja wychowawcza ucznia, w szczególności notatki służbowe dotyczące naruszenia przepisów i postanowień statutu,
    2) uchwała rady pedagogicznej oraz wyciąg z protokołu rady pedagogicznej,
    3) pisemna opinia samorządu uczniowskiego,
    4) decyzja dyrektora zespołu szkół w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
    5) inne dokumenty w sprawie.

DZIAŁ XII
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 140.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 141.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne:
   1) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udziela uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   4) motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w szkole,
4) przeprowadzanie sprawdzianów wiadomości i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w zachowaniu i nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W ocenianiu ucznia obowiązują zasady:
   1) jawności ocen - zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
   2) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
   3) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
   4) różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
   5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
   6) otwartości - szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 142.

1. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są przez nauczycieli oraz wychowawców klas w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego podczas zebrania z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 143.

1. Ocenianiem bieżącym obejmuje się następujące formy sprawdzania stanu wiedzy i umiejętności ucznia:
   1) odpowiedzi ustne,
   2) pisemne prace kontrolne, w tym sprawdziany, kartkówki, testy, sprawozdania, wypracowania,
   3) zadania i ćwiczenia,
   4) aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych,
   5) prace domowe ucznia,
   6) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, turniejach, projektach naukowych i artystycznych oraz w innych podobnych aktywnościach ucznia,
   7) praca projektowa,
   8) inne aktywności ucznia, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Nauczyciel udostępnia, na prośbę rodzica lub ucznia, oryginał lub kopię pracy w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Kryteria oceny uwzględniają:
   1) wiedzę,
   2) umiejętności,
   3) aktywność.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) śródroczne klasyfikacyjne,
   3) roczne klasyfikacyjne,
   4) końcowe.
5. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) celujący - 6,
   2)bardzo dobry - 5,
   3) dobry - 4,
   4) dostateczny - 3,
   5) dopuszczający - 2,
   6) niedostateczna - 1.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 pkt 1 – 5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 5 pkt 6.
8. Sposoby i formy dokumentowania osiągnięć edukacyjnych ucznia określa się według następujących zasad:
   1) oceny bieżące wpisywane są w dzienniku lekcyjnym cyfrą. W zeszytach przedmiotowych i w innych pisemnych pracach ucznia mogą być wpisywane cyfrą, skrótem lub słownie,
   2) oceny bieżące są wystawiane zgodnie z ustalonymi przez nauczyciela wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
   3) oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione „plus” (+) poza oceną celującą lub „minus” (-) poza oceną niedostateczną.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego sprawdzają osiągnięcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ustalonymi na poszczególne oceny biorąc pod uwagę szczególnie wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. Dla danej klasy dopuszcza się w jednym tygodniu maksymalnie trzy sprawdziany; w tym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie. Liczba kartkówek w danym tygodniu jest dowolna.

11. W przypadku przeniesienia na prośbę uczniów sprawdzianu, nie obowiązują zapisy dotyczące tygodniowego limitu sprawdzianów.

12. Pisemne prace kontrolne powinny mieć ustaloną liczbę punktów możliwych do uzyskania za poszczególne zadania.

13. Ustala się następujące zasady oceniania pisemnych prac kontrolnych z przedmiotów ogólnokształcących:

1) ocena celująca – 100% możliwych do uzyskania punktów,
2) ocena bardzo dobra – 90-99 % możliwych do uzyskania punktów,
3) ocena dobra – 70-89 % możliwych do uzyskania punktów,
4) ocena dostateczna – 55-69 % możliwych do uzyskania punktów,
5) ocena dopuszczająca – 40-54 % możliwych do uzyskania punktów,
6) ocena niedostateczna – 0-39 % możliwych do uzyskania punktów.

14. Dla przedmiotów zawodowych z zakresu kształcenia teoretycznego z prac pisemnych ustala się następujące zasady oceniania:

6) ocena celująca – 100% możliwych do uzyskania punktów,
7) ocena bardzo dobra – 90-99 % możliwych do uzyskania punktów,
8) ocena dobra – 80-89 % możliwych do uzyskania punktów,
9) ocena dostateczna – 70-79 % możliwych do uzyskania punktów,
10) ocena dopuszczająca – 50-69 % możliwych do uzyskania punktów,
11) ocena niedostateczna – 0-49 % możliwych do uzyskania punktów.

14a. Dla przedmiotów zawodowych z zakresu kształcenia praktycznego z prac pisemnych, zadań praktycznych ustala się następujące zasady oceniania:

1) ocena celująca – 100% możliwych do uzyskania punktów,
2) ocena bardzo dobra – 94-99 % możliwych do uzyskania punktów,
3) ocena dobra – 86-93 % możliwych do uzyskania punktów,
4) ocena dostateczna – 78-85 % możliwych do uzyskania punktów,
5) ocena dopuszczająca – 70-77 % możliwych do uzyskania punktów,
6) ocena niedostateczna – 0-69 % możliwych do uzyskania punktów.

15.Nauczyciel może w szczególnych przypadkach zmienić zakres skali procentowej na poszczególne oceny, jeśli jest potrzeba dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów i specyfiki przedmiotu.

16. Nauczyciele informują uczniów ustnie lub pisemnie z przynajmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o planowanym terminie sprawdzianu.
17. Pisemne prace kontrolne obejmujące zakres trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane.
18. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny wpisuje się „bz” lub „-” (minus).
19. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich pisemnych prac kontrolnych najpóźniej w przeciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły, w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

20. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do pisemnej pracy kontrolnej w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną.
21. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy kontrolnej ocenę niedostateczną, może ją poprawić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
22. Ocena śródroczna klasyfikacyjna ma wpływ na ocenę roczną klasyfikacyjną.
    Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania, o których mowa w § 140. Ust. 1.
23. Nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie, na podstawie pisemnego wniosku do dyrektora, złożonego przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 2
Klasyfikowanie śródroczne, roczne, końcowe i promowanie

§ 144.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w niniejszym statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.
4. W terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. W terminie 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, przy czym roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

    7.Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 ocen cząstkowych w każdym okresie dla zajęć realizowanych w wymiarze do 2 godzin w tygodniu oraz nie mniej niż 6 ocen dla zajęć w wymiarze powyżej 2 godzin w tygodniu.

    8.W przypadku zwolnienia ucznia przez dyrektora zespołu szkół z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. Dyrektor zespołu szkół na wniosek rodziców 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 zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
    2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub okresie programowo najwyższym, oraz
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub okresach niższych w szkole danego typu, oraz
    3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek o promowanie składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora zespołu szkół nie później niż w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w

klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
21. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 20, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych szczebla wojewódzkiego i ogólnopolskiego, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, również jeżeli uzyskali tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
24. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę technikum lub branżowej szkoły I stopnia jest zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełnił wymagania:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
    2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
25. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę technikum lub branżowej szkoły I stopnia jest zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
    2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
26. Uczeń branżowej szkoły I stopnia realizujący kształcenie w zawodzie kierowca mechanik jest zwalniany przez dyrektora zespołu szkół z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, gdy przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
27. W branżowej szkole II stopnia przeprowadzane są egzaminy semestralne

Rozdział 3
Egzamin klasyfikacyjny

§ 145.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. W przypadku śródrocznego nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzupełnić wiedzę poprzez uczęszczanie na dodatkowe zajęcia lekcyjne, na warunkach uzgodnionych w formie pisemnej z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. W przypadku uczniów niepełnoletnich warunki uzgadniają rodzice ucznia.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach ustalonych przez dyrektora zespołu szkół w oparciu o harmonogram egzaminów. Uczeń ma obowiązek zaznajomić się z harmonogramem egzaminów klasyfikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach dla ucznia, który nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor zespołu szkół może wyznaczyć inny termin egzaminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora zespołu szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych,
    2) skład komisji,
    3) termin egzaminu,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. Tryb i formę organizacji tych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Rozdział 4
Procedury odwoławcze dotyczące ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 146.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie po wystawieniu oceny w dzienniku lekcyjnym, ale nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie świadczące, iż tryb ustalenia oceny był niezgodny ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczniem oraz jego rodzicem.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) skład komisji,
   2) termin egzaminu,
   3) imię i nazwisko ucznia,
   4) zadania (pytania) sprawdzające,
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu dla uczniów odbywających te zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przeprowadza się na zasadach określonych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół.
12. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przekazuje dyrektorowi zespołu szkół.

Rozdział 5
Egzamin poprawkowy

§ 147.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Datę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice są informowani za pośrednictwem tablicy informacyjnej w szkole i strony internetowej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół, w skład której wchodzą:
   1) dyrektor zespołu szkół lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) skład komisji
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września.

Rozdział 6
Ocena zachowania ucznia

§ 148.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycję 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Przy ocenianiu nie uwzględnia się poglądów i postaw światopoglądowych uczniów.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału i ucznia.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
7. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o proponowanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej zachowania w terminie 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie po wystawieniu oceny w dzienniku lekcyjnym, ale nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Wniosek musi zawierać uzasadnienie świadczące, iż tryb ustalenia oceny był niezgodny ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor 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 wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klasy;
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog;
    5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    6) przedstawiciel rady rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 149.

Kryteria oceny zachowania uczniów

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, zawartych w Statucie,
2) bierze udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych; w organizowanych przez szkołę uroczystościach, imprezach, akcjach charytatywnych itp. lub reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
3) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
4) zawsze dba o dobro społeczności szkolnej,

5) inicjuje działania lub aktywnie działa w samorządzie uczniowskim lub samorządzie klasowym,
6) zawsze odnosi się z szacunkiem do tradycji i ceremoniału szkoły. Zna sylwetkę oraz działalność i zasługi patrona szkoły,
7)przestrzega kultury wypowiedzi, dba o piękno mowy ojczystej,
8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; nie zażywa nikotyny, narkotyków, alkoholu,
9) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią; jego kontakty z kolegami i koleżankami w klasie cechuje życzliwość, otwartość, kultura,
10) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły. Swoim zachowaniem stanowi wzór do naśladowania dla innych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
2) Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dopuszcza się do 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym,
3) Wywiązuje się z powierzanych mu zadań, dotrzymuje terminów,
4) Wykazuje aktywność w działaniach na rzecz szkoły lub klasy,
5) Zawsze odnosi się z szacunkiem do tradycji i ceremoniału szkoły.
6) Zna sylwetkę oraz działalność i zasługi patrona szkoły,
7) Przestrzega kultury wypowiedzi, dba o piękno mowy ojczystej,
8) Dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; nie zażywa nikotyny, narkotyków, alkoholu,
9) Zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią; jego kontakty z kolegami i koleżankami w klasie cechuje życzliwość, otwartość, kultura.
10) Zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego wychowania, okazuje szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
2) może mieć do 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym,
3) wywiązuje się z powierzanych mu zadań, dotrzymuje terminów
4) zawsze odnosi się z szacunkiem do tradycji i ceremoniału szkoły.
5) zna sylwetkę oraz działalność i zasługi patrona szkoły,
6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; nie zażywa nikotyny, narkotyków, alkoholu,
7) przestrzega kultury wypowiedzi, dba o piękno mowy ojczystej,
8) stara się przestrzegać dobrych relacji interpersonalnych w klasie,
9) zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego wychowania, okazuje szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
1) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
2) może mieć do 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym,
3) stara się wywiązywać z powierzanych mu zadań i obowiązków, jednak zdarza mu
się nie dotrzymywać terminów,
4) nawiązuje poprawne relacje interpersonalne w klasie,

5) sporadycznie wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy lub szkoły,
6) wykazuje zainteresowanie tradycją i ceremoniałem szkoły,
7) wie, kim był patron szkoły,
8) zdarzają mu się odstępstwa od norm kultury wypowiedzi,
9) nie zażywa nikotyny, narkotyków, nie pije alkoholu,
10) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
1) nie wypełnia, unika obowiązków zawartych w Statucie,
2) nie respektuje zarządzeń dyrektora szkoły, a zastosowane środki zaradcze w postaci kar przewidzianych w Statucie oraz innych oddziaływań wychowawczych przynoszą krótkotrwały efekt,
3) może mieć nie więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym,
4) nie wywiązuje się z powierzanych zadań, nie dotrzymuje terminów,
5) nie wykazuje się aktywnością na rzecz klasy lub szkoły,
6) kreuje konfliktowe sytuacje w klasie lub poza nią,
7) nie dotrzymuje kontraktów, umów,
8) nie wykazuje zainteresowania tradycją, ceremoniałem szkoły, sylwetką patrona szkoły
9) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych lub zachowuje się podczas nich w sposób nieodpowiedni,
10) bardzo często zdarzają mu się odstępstwa od norm kultury zarówno w szkole jak i poza nią,
11) zdarza mu się narażać zdrowie i bezpieczeństwo innych osób,
12) zdarza mu się zażywać nikotynę lub narkotyki, czy też zdarza mu się pić alkohol.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
1) nie respektuje obowiązków ucznia obowiązków zawartych w Statucie,
2) nie respektuje zarządzeń dyrektora szkoły, a zastosowane środki zaradcze w postaci kar przewidzianych w statucie szkoły oraz innych oddziaływań wychowawczych nie przynoszą pozytywnego efektu,
3) ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
4) wykazuje lekceważący stosunek do powierzanych mu zadań i obowiązków,
5) destrukcyjnie działa w relacjach interpersonalnych w klasie, stosuje różne formy przemocy,
6) unika udziału w uroczystościach szkolnych lub zachowuje się podczas nich w sposób nieodpowiedni,
7) nie identyfikuje się z tradycjami szkoły,
8) nie przestrzega kultury języka,
9) naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych np. wdając się w bójki, konflikty, popadając w konflikt z prawem,
10) zażywa nikotynę lub narkotyki, spożywa alkohol,
11) nie respektuje norm kultury, ogólnie przyjętych norm zachowań zarówno w szkole jak i poza nią,
12) nie okazuje szacunku innym osobom zarówno w relacjach z rówieśnikami jak i nauczycielami czy pracownikami szkoły.

Rozdział 7
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy szkoły branżowej II stopnia

§ 150.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza.
2. Oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia/słuchacza o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce,
4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach określonych w szkole,
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 151.

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44sa ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

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

§ 152.

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

§ 153.

1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:
1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowski Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci,
okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim

Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 154.

W branżowej szkole II stopnia semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa § 135 ust. 8.

§ 155.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 37 ust. 4 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko słuchacza;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 156.

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną i końcową uczniów/słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu.
3. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

§ 157.

1. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.

3. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. 6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 158.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 159.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 156 ust. 1, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 160.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 156–157.

§ 161.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 162.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w art. 44ya ust. 3 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44ya ust. 3 ustawy o systemie oświaty, wchodzą:
1) dyrektor branżowej szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu;
4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. 9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 163.

Jeżeli słuchacz:
1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Dział XIII
Ceremoniał szkoły

§ 164.
Tradycja szkoły

1. Patronem zespołu szkół jest ksiądz Stanisław Staszic.
2. Szkoła posiada sztandar, hymn i godło.
3. Sztandar używany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych i publicznych.
4. Zasady używania sztandaru w szkole:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy składający się z trzech osób pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół nauczycieli;
   2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest honorową funkcją uczniowską w szkole.
5. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
   1) organizowanie konkursu Wiedzy o Patronie Szkoły wśród uczniów klas pierwszych,
   2) organizowanie Dnia Patrona Szkoły, który jest jednocześnie dniem promocji szkoły w lokalnym środowisku, w drugim tygodniu listopada
   3) organizowanie Dnia Otwartej Szkoły.
6. W dni świąt szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje ubiór galowy.

§ 165.
Sztandar szkoły, hymn szkoły i godło (logo) szkoły

1. Szkoła posiada swój sztandar, który:
   1) składa się z dwustronnego płatu jednobarwnej tkaniny. Płat zamocowany jest do drzewca. Drzewiec wieńczy głowica w postaci wizerunku orła. Do tulei głowicy przywiązana jest kokarda z długimi końcami wstęgi,
   2) strona główna płatu ma barwę cynobrową w centrum, której wyhaftowany jest srebrny orzeł według wzoru z 1927 r., ze złotymi szponami, takim samym dziobem i koroną. Poza godłem państwowym na tej stronie płatu nie ma żadnych napisów ani ozdób,
   3) strona odwrotna płatu jest biała. Na jej środku przedstawiony został w owalu portret patrona szkoły wykonany w kolorze sepia o odpowiednio zróżnicowanych odcieniach, przy zastosowaniu haftu o ściegu malarskim. Portret ujęty jest w wąską złotą ramkę ozdobioną gałązkami laurowymi i kartuszem. Wszystkie elementy wyhaftowane są złotym szychem. Wzdłuż górnego skraju płatu rozmieszczona jest nazwa szkoły i jej siedziba, natomiast przy krawędzi dolnej imię patrona. Obie części inskrypcji są ze sobą powiązane stylizowanymi listewkami ustawionymi przy pionowych krawędziach płatu,
   4) płat sztandaru wykonany jest z rypsu jedwabnego o wymiarach 100 x 100 cm płat obszyty jest z trzech brzegów złotą frędzlą, natomiast brzeg czwarty zaopatrzony jest w 11 kołków metalowych, służących do przytwierdzenia go do drzewca,

5) kokardę sztandaru stanowi dwuwarstwowa biało-czerwona wstęga o szerokości 6 cm, która przywiązana jest do głowicy sztandaru w formie motyla. Końce tej wstęgi są opuszczone ku dołowi i sięgają dolnego skraju płata sztandarowego. Są one u dołu obszyte złotą frędzlą,

6) drzewiec wykonany jest z drewna brzozowego o średnicy 4 cm, jasno lakierowanego. Jest ono dwuczęściowe opatrzone złączem metalowym. Część górna posiada koliste zaczepy wraz z mosiężnym prętem przez nie przeciągniętym. Wieńczy ją głowica w formie orła. Koniec dolnej drugiej części posiada metalowy trzewik,
7) głowica składa się z orła, podstawy i tulei. Orzeł ujęty jest w momencie zrywu do lotu w formie przestrzennej, wykonany z mosiądzu srebrnego oksydowanego. Spoczywa on na podstawie mającej charakter cokoliku. Na jej czołowej stronie wygrawerowane są cyfry szkoły i jej siedziba. Przy pomocy metalowej tulei głowica jest umocowana do drzewca,
8) szarfa pocztu sztandarowego jest dwuwarstwowa o barwach narodowych z połączonymi dołem końcami zdobnymi złotym chwastem o szerokości 10 cm.

2. Szkoła posiada swój hymn, którego tekst brzmi następująco: *Kochana Szkoło - nasza Szkoło, Kuźnico młodych serc i dusz! To Ty kształtujesz naszą młodość, Obywatelskich uczysz cnót.*

Będziemy wszyscy tak jak Staszic
Służyć Ojczyźnie, godnie żyć.
I święty Sztandar Szkoły naszej
Zawsze szanować, strzec i czcić.

Wcielimy w życie ideały,
Zdobyte Szkoło w murach Twych.
Będziemy żyli, pracowali
Tak, by nie przynieść wstydu Ci.

Będziemy wszyscy tak jak Staszic
Służyć Ojczyźnie, godnie żyć.
I święty Sztandar Szkoły naszej
Zawsze szanować, strzec i czcić.

3. Zespół szkół posiada swoje godło (logo) w kształcie koła, w centrum którego znajduje się popiersie ks. Stanisława Staszica, pod którym znajdują się elementy graficzne: 5/12 części koła zębatego w kolorze ciemnoszarym oraz nawierzchni jezdni w kolorze granatowym. Na wewnętrznym obwodzie koła umieszczony jest napis „Zespół Szkół Energetycznych i Transportowych im. ks. Stanisława Staszica w Chełmie”.
4. W szkole funkcjonuje ceremoniał szkolny stanowiący odrębny dokument.

Dział XIV
Postanowienia końcowe

§ 166.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 167.

1. Zmiany w statucie szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) dyrektora zespołu szkół jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) organu prowadzącego szkołę;
   4) rady rodziców;
   5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany statutu szkoły i jego nowelizacje.