STATUT

TECHNIKUM nr 2

w Zespole Szkół nr 2

w Kraśniku

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ1 **INFORMACJE O SZKOLE** 6

§ 1. [Nazwa technikum i inne informacje o szkole] 6

§ 2. [Kształcenie w zawodach] 6

ROZDZIAŁ 2 **CELE I ZADANIA SZKOŁY** 7

§ 3. [Cele szkoły] 7

§ 4. [Zadania szkoły] 8

§ 5. [Cele i zadania związane z programem wychowawczo-profilaktycznym] 9

§ 6. [Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną] 10

§ 7. [Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością] 11

§ 8. [Zadania związane z podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej] 13

§ 9. [Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej] 13

§ 10. [Wychowanie do życia w rodzinie] 13

§ 11. [Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym] 13

§ 12. [Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem] 14

§ 13. [Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia] 15

§ 14. [Sposoby realizacji zadań szkoły] 16

ROZDZIAŁ 3 **ORGANY SZKOŁY** 18

§ 15. [Organy szkoły] 18

§ 16. [Dyrektor] 18

§ 17. [Rada Pedagogiczna] 20

§ 18. [Rada Rodziców] 21

§ 19. [Samorząd Uczniowski] 21

§ 20. [Warunki współdziałania organów szkoły] 22

§ 21. [Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły] 22

ROZDZIAŁ 4 **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY** 24

§ 22. [Informacje ogólne] 24

§ 23. [Organizacja pracy] 25

§ 24. [Zwolnienia z niektórych zajęć] 27

§ 25. [Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne] 28

§ 26. [Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego] 28

§ 27. [Wolontariat] 29

§ 28. [Biblioteka] 31

§ 29. [Organizacja działań innowacyjnych] 32

§ 30. [Stołówka szkolna] 33

§ 31. [Internat] 33

ROZDZIAŁ 5 **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO** 35

§ 32. [Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego] 35

§ 33. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu] 36

§ 34. [Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych] 37

ROZDZIAŁ 6 **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY** 37

§ 35. [Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni] 37

§ 36. [Wicedyrektor] 38

§ 37. [Nauczyciel] 38

§ 38. [Nauczyciel wychowawca] 39

§ 39. [Nauczyciel bibliotekarz] 40

§ 40. [Pedagog szkolny] 41

§ 41. [Wychowawca internatu] 43

§ 42. [Zespoły nauczycieli] 43

§ 43. [Pracownicy administracji i obsługi] 44

ROZDZIAŁ 7 **UCZNIOWIE SZKOŁY** 44

§ 44. [Prawa uczniów] 44

§ 45. [Pomoc materialna uczniom] 46

§ 46. [Obowiązki uczniów] 47

§ 47. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych] 50

§ 48. [Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę] 51

§ 49. [Wyróżnienia i nagrody] 52

§ 50. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 52

§ 51. [Kary i konsekwencje za łamanie postanowień statutu] 53

§ 52. [Skreślenie z listy uczniów] 54

§ 53. [Tryb odwołania się od kary] 56

ROZDZIAŁ 8 **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO** 57

§ 54. [Informacje wstępne] 57

§ 55. [Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych] 58

§ 56. [Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny – kryteria] 59

§ 57. [Progi procentowe] 60

§ 58. [Sposób ustalania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych] 61

§ 59. [Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów] 61

§ 60. [Sposób uzasadniania oceny] 62

§ 61. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom i jego rodzicom] 62

§ 62. [Ustalanie oceny z wychowania fizycznego i muzyki] 63

§ 63. [Dostosowanie wymagań] 63

§ 64. [Klasyfikacja śródroczna i roczna} 63

§ 65. [Ocena z praktyki zawodowej] 64

§ 66. [Termin klasyfikacji śródrocznej] 65

§ 67. [Termin i forma informowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych] 65

§ 68. [Laureaci olimpiad] 66

§ 69. [Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 66

§ 70. [Sposób ustalania ocen śródrocznych, rocznych zachowania] 67

§ 71. [Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania] 71

§ 72. [Promocja, ukończenie szkoły] 72

§ 73. [Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej zachowania] 72

§ 74. [Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – sprawdzian wiedzy i umiejętności] 73

§ 75. [Egzamin klasyfikacyjny] 73

§ 76. [Egzamin poprawkowy] 73

§ 77. [Sposób udostępniania uczniom i jego rodzicom innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia] 74

ROZDZIAŁ 9 **WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM** 74

§ 78. [Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi] 74

§ 79. [Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym] 75

§ 80. [Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 76

ROZDZIAŁ 10 **CEREMONIAŁ SZKOŁY** 77

§ 81. [Sztandar szkoły] 77

§ 82. [Poczet sztandarowy] 79

ROZDZIAŁ 11 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE** 79

§ 83. [Postanowienia końcowe] 79

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1. [Nazwa technikum i inne informacje o szkole]

1. Technikum nr 2 w Kraśniku, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Kraśniku przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego nr 25.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kraśnicki, siedzibą organu jest budynek przy al. Niepodległości 20 w Kraśniku.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2. [Kształcenie w zawodach]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
   1) branża ekonomiczno-administracyjna (EKA) :
      a) nazwa zawodu - technik ekonomista,
      b) symbol cyfrowy - 331403,
      c) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
         – EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
         – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
   2) Branża teleinformatyczna (INF):
      a) nazwa zawodu zgodnie z klasyfikacją - technik informatyk,
      b) symbol cyfrowy - 351203,
      c) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
         – INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,

– INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, internatu, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej, stomatologicznej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. [Cele szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:
   1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach, które zakładają przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   3) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, umiejętność pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, rasi światopoglądów, z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 4. [Zadania szkoły]

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
   3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
   4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
   5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
   6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
   8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

9) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
13) zorganizowanie wyżywienia uczniów, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły i dbałość o jak najwyższy poziom osiągania zakładanych celów uwzględnia się w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 5. [Cele i zadania związane z programem wychowawczo-profilaktycznym]

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
   1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny, jest:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnymi duchowym;
   2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
   3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz *Programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku* przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6. [Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 64 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 7. [Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością]

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców (lub pełnoletniego ucznia) o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
   2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez organizowanie zajęć na parterze budynku szkoły oraz dostosowanie toalet;
   3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
   4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
   5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

7. Szkolnym koordynatorem działań dotyczących uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym jestpedagog.
8. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 8. [Zadania związane z podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9. [Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej]

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia, które składa się każdego roku.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 10. [Wychowanie do życia w rodzinie]

1. Dla uczniów wszystkich klas (pełnoletnich, którzy sami złożyli deklarację, lub niepełnoletnich, których rodzice zadeklarowali potrzebę udziału ich dzieci w zajęciach) szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 11. [Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym]

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 12. [Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
   1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   2) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
   3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.

5. Dyrektor we współpracy z innymi organami szkoły, w drodze zarządzenia, w *Regulaminie dyżurów, Regulaminie pracowni przedmiotowych, Regulaminie korzystania z sali gimnastycznej, Regulaminie korzystania z bieżni i boiska szkolnego, Regulaminie korzystania z sali fitness,* określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
   3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
   4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych;
   5) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie prób i innych zajęć przygotowujących do uroczystości szkolnych w szkole i poza szkołą;
   6) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie prowadzenia działalności wolontariackiej.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz *Regulamin organizacji wycieczek Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku*, w których określono szczegółowo:
   1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
   2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
   3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor.
11. Obsługę BHP sprawuje firma zewnętrzna zatrudniona przez Dyrektora szkoły.

§ 13. [Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia]

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, co określają odrębne przepisy. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W szkole dostępne są apteczki w wyznaczonych miejscach, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły są do dyspozycji apteczki przenośne w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
3. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Kraśnicki.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarkaprowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszych spotkaniach z rodzicami na początku każdego roku szkolnego w formie informacji.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym wypadku szkoła niezwłocznie informuje rodziców i organ prowadzący.
10. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określają regulaminy: *Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół nr 2 w Kraśniku* i *Regulamin postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół nr 2 w Kraśniku.*

§ 14. [Sposoby realizacji zadań szkoły]

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
    2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1. pkt 2 lit. a i b organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania, są prowadzone dla całego oddziału w klasach i -V w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2 lit. a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
8. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacji szkoły.
9. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa

dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 15. [Organy szkoły]

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 16. [Dyrektor]

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku, zwany dalej Dyrektorem, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Kraśnicki;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej ;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych i organizuje je w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8, zawiera:
    1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
        a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
        b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
        c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkolę,
        d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
        e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
        f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
        g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
    2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
    4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;
    5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
12. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
    1) wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor;
    2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

§ 17. [Rada Pedagogiczna]

1. Rada Pedagogiczna Technikum nr 2 w Kraśniku, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 17 ust. 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku*, który określa:
    1) organizację zebrań;
    2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 18. [Rada Rodziców]

1. Rada Rodziców Technikum nr 2 w Kraśniku, zwana dalej Radą Rodziców, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.*
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
9. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 19. [Samorząd Uczniowski]

1. Samorząd Uczniowski Technikum nr 2 w Kraśniku, zwany dalej Samorządem Uczniowskim, jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
7. Dyrektor każdego roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu powołuje opiekuna Samorządu Uczniowskiego, którego w głosowaniu Rada Pedagogiczna zatwierdza.

§ 20. [Warunki współdziałania organów szkoły]

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 21. [Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły]

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Konflikty wewnątrzklasowe rozwiązuje wychowawca przy współudziale samorządu klasowego.
6. Konflikty: uczeń – nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu.
7. Konflikty: Rada Rodziców – nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór.
8. Konflikty: Dyrektor – nauczyciel – rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
9. Konflikty: Dyrektor – Rada Rodziców – rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 22. [Informacje ogólne]

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
    1) Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, które nie są ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły, mogą odbywać się w robocze dni tygodnia oraz w soboty.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacji szkoły.
9. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
10. Decyzję o długości przerw międzylekcyjnych podejmuje Dyrektor szkoły.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy. w uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określone w *Regulaminie organizacji wycieczek Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.*

12. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem, który jest prowadzony według odrębnych przepisów.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
    1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
    2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
    3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia *Regulamin organizacji wycieczek Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.*

§ 23. [Organizacja pracy]

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
    1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
    2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacji szkoły;
    3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
    4) przydział wychowawców do oddziałów;

5) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
6) organizację biblioteki szkolnej;
7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą zostać zawieszone w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. Tryb zawieszenia zajęć stacjonarnych określają odrębne przepisy.
7. Jeśli zawieszenie zajęć wprowadzono na okres dłuższy niż dwa dni, nie później niż w trzecim dniu organizuje się dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Kształcenie na odległość to zajęcia:
   1) prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym),
   2) indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela,
   3) inne formy, np. wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, opracowanie projektów.
9. Zdalna realizacja podstawy programowej odbywa się za pomocą:
   1) dostępnych platform edukacyjnych, np. MS Office 365, e – podręczniki, dziennik elektroniczny,
   2) materiałów edukacyjnych wskazanych przez MEN,
   3) dopuszcza się inne formy, w zależności od specyfiki przedmiotu i możliwości uczniów.
10. Zasady pracy zdalnej:
    1) nauczyciel realizuje nauczanie zdalne poprzez przekazywanie uczniom tematów z zakresem materiału, wskazówek dotyczących zagadnień do zrealizowania oraz

dodatkowych źródeł i materiałów do lekcji za pośrednictwem platformy MS TEAMS lub dziennika elektronicznego,

2) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji;
3) obecność na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym w sposób przyjęty dla zajęć stacjonarnych,
4) jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przy czym zadania związane z użyciem monitorów ekranowych nie mogą trwać dłużej niż 30 minut;
5) podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, dają podstawę do oceny pracy ucznia,
6) nauczyciel w czasie zajęć jest dostępny dla uczniów na platformie lub innym komunikatorze,
7) wychowawcy we współpracy z nauczycielami monitorują udział uczniów swojej klasy w nauczaniu zdalnym, a o wszelkich występujących trudnościach niezwłocznie informują pedagoga i dyrekcję szkoły,
8) w czasie trwania kształcenia na odległość możliwe są konsultacje z pedagogiem i psychologiem dla uczniów i rodziców (stacjonarne, on-line, telefoniczne),
9) w czasie trwania kształcenia na odległość dyżury pełni biblioteka szkolna i internat.

§ 24. [Zwolnienia z niektórych zajęć]

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; uczeń nie jest zwolniony z zajęć, obecność na lekcji jest obowiązkowa, jest oceniany i klasyfikowany.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; w tej sytuacji uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach po pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów na podstawie oświadczenia o przejęciu opieki nad dzieckiem w czasie trwania tych zajęć, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu; w pozostałych przypadkach uczeń powinien przebywać na zajęciach.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

§ 25. [Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne]

1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. [Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
    1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
    2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
    3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowy,
b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Program realizowany jest na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, godzinach wychowawczych, zajęciach z pedagogiem szkolnym oraz na warsztatach i zajęciach z doradcą zawodowym z Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kraśniku i Centrum Kariery OHP w Kraśniku.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
6. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje *Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego w Zespole Szkół nr 2 w Kraśniku,*który zawiera cele, zadania, metody i formy realizacji programu.
7. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego i treści programowe określają odrębne przepisy.

§ 27. [Wolontariat]

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Koordynacją działań w zakresie wolontariatu zajmuje się rada wolontariatu wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego, działająca w porozumieniu z Dyrektorem. Strukturę rady, sposób jej wyłaniania i kompetencje określa Samorząd Uczniowski w swoim regulaminie.

4. Rada diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym, otoczeniu szkoły, opiniuje oferty działań, decyduje o działaniach do realizacji.
5. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza „Serca Nadziei", zgodnie z *Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza „Serca Nadziei" działającego przy Zespole Szkół nr 2 w Kraśniku*, w ramach współpracy z lokalnym Centrum Wolontariatu w Kraśniku.
6. Praca wolontariacka w szkolnym klubie polega na:
    1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
    2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy, darów na rzecz potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych;
    3) udzielaniu pomocy w nauce wychowankom Domu Dziecka w Kraśniku i SOS Wioski Dziecięcej w Kraśniku;
    4) współpracy z SOS Wioską Dziecięcą w Kraśniku w zakresie pomocy w organizowaniu zajęć i imprez dla dzieci;
    5) współpracy z Centrum Wolontariatu w Kraśniku poprzez udział w zbiórkach żywności oraz uczestniczenie w warsztatach i szkoleniach dla wolontariuszy;
    6) angażowaniu się w ogólnopolskie akcje charytatywne.
7. Opiekunem klubu jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
8. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje również poprzez działania wolontariackie:
    1) Samorządu Uczniowskiego w formie organizacji i uczestnictwa w akcjach charytatywnych;
    2) Szkolnego Koła PCK w formie:
        a) prowadzenia szkoleń dla seniorów z zakresu obsługi komputera,
        b) współudziału w organizacji imprez miejskich,
        c) pomocy uczniom szkoły podstawowej w nauce,
        d) pokazów z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
        e) udziału w akcjach charytatywnych.
9. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
    1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
    2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
    3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.

10. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 28. [Biblioteka]

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i inne, np. materiały audiowizualne, programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
    1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
    3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
    4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
    5) czasopisma dla młodzieży;
    6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
    7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
    8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
    9) zbiory multimedialne;
    10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    1) uczniami w zakresie:
        a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
        b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
        c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
        d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
    2) nauczycielami w zakresie:
        a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
        b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa *Regulamin biblioteki Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.*
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do internetu.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 29. [Organizacja działań innowacyjnych]

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:
    1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
    2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
    3) cele działań innowacyjnych;
    4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;

5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do Dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:
   1) opis działań, o którym mowa w ustępie 6;
   2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
10. Nauczyciel po otrzymaniu zgody Dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

§ 30. [Stołówka szkolna]

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka zapewnia wyżywienie w formie:
   1) obiadów, śniadań i kolacji uczniom mieszkającym w internacie;
   2) obiadów pracownikom szkoły i uczniom.
3. Z wyżywienia w formie obiadów mogą korzystać rodziny pracowników szkoły, emerytowani pracownicy szkoły i inne osoby, które uzyskały akceptację Dyrektora szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Stawki za wyżywienie ustala Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
6. Stołówka czynna jest w dniach, w których odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.
7. Działalność stołówki może być finansowana ze środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 31. [Internat]

1. W budynku szkoły działa internat, który jest integralną częścią szkoły.

2. Celem internatu jest zapewnienia uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach ich osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
6. Do internatu przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie Technikum nr 2 w Kraśniku i II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku oraz uczniowie innych szkół, na wniosek rodzica.
7. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu.
8. Działalnością internatu kieruje wicedyrektor.
9. Internat zapewnia uczniom przebywającym w internacie zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie, a także możliwość samodzielnego przygotowania posiłków i przechowywania żywności.
10. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
11. Uczniowie mogą korzystać ze zwolnienia z całości lub części opłat za zakwaterowanie i korzystanie z posiłków w internacie.
12. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie oraz zasady zwalniania z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
13. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
14. Internat zapewnia całodobową opiekę wychowawczą od godzin porannych w poniedziałek do godzin wieczornych w piątek; w zależności od potrzeb uczniów i decyzji organu prowadzącego opieka może być sprawowana w internacie od godzin wieczornych w niedzielę.
15. W godzinach od 22.00 do 8.00 opieka nad uczniami pozostającymi w internacie jest sprawowana przez jednego wychowawcę.
16. Podstawową formą organizacji internatu są koedukacyjne grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy internatu wskazani przez Dyrektora szkoły.

17. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach szkolnych z powodu złego samopoczucia, pozostają pod opieką wychowawcy internatu.
18. Szczegółowe zasady organizacji internatu zawierają odrębne przepisy i *Regulamin internatu Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku*, który zawiera:
    1) porządek dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
    2) prawa i obowiązki wychowanka;
    3) system nagród i kar;
    4) zadania samorządu internatu.

Rozdział 5
Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 32. [Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego]

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach opisanych szczegółowo w rozdziale 1.
2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
3. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach technik informatyk i technik ekonomista, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 33. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu]

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik informatyk, technik ekonomista realizowane są w formie:
   1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
   2) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców.
5. Uczeń w uzgodnieniu z Dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego. Umowy podpisuje pełnoletni uczeń lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego opiekun prawny.
6. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą. w imieniu szkoły umowy podpisuje Dyrektor.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
8. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
9. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
10. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
    1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
    2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
    3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ;

4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

11. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz *Regulamin praktyk w Technikum nr 2 w Kraśniku.*

§ 34. [Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych]

1. Szkoła dysponuje trzema pracowniami komputerowymi wyposażonymi w odpowiedni sprzęt i oprogramowanie, umożliwiające realizację zadań wynikających z postawy programowej kształcenia w zawodach technik informatyk i technik ekonomista.
2. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych.
3. Pracownie posiadają *Regulamin pracowni komputerowej*, który uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 35. [Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni]

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły - przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel;
   2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
   3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
   4) pedagog szkolny;
   5) bibliotekarz;
   6) wychowawca internatu.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) główny księgowy;
   2) sekretarz szkoły;

3) pracownicy administracji;
4) pracownicy obsługi;

5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 36. [Wicedyrektor]

1. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
4. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
   1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
   2) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
   3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
   4) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
   5) przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w sytuacji, gdy ten nie może pełnić obowiązków służbowych.
5. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 37. [Nauczyciel]

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
   a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
   c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dziennika elektronicznego;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) opieka nad powierzonymi pracowniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 38. [Nauczyciel wychowawca]

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
    1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
    2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych, w tym koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
    3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
    4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
    5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
    6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
    7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
    8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego, w tym dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące oddział klasowy.

§ 39. [Nauczyciel bibliotekarz]

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    1) w zakresie pracy pedagogicznej:
        a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
        b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
        c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
a) gromadzenie zbiorów, z uwzględnieniem zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
e) selekcjonowanie zbiorów,
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 40. [Pedagog szkolny]

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej, w tym promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
7) działanie w zespołach wychowawców;
8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
10) współpraca z Powiatowym Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kraśniku, Centrum Kariery OHP w Kraśniku, Komendą Powiatową Policji w Kraśniku, Strażą Miejską w Kraśniku, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kraśniku, Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w Kraśniku.

3. Pedagog szkolny dwa razy przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo– profilaktycznego i innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 41. [Wychowawca internatu]

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:
    1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
    2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągania pełnej dojrzałości;
    3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
    4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
    5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

§ 42. [Zespoły nauczycieli]

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale lub na poziomie poszczególnych klas I– IV) są:
    1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
    2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
    3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
    4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
    5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
    6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
4. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
    1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;

2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

5. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 43. [Pracownicy administracji i obsługi]

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych dokumentów tworzonych na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7
Uczniowie szkoły

§ 44. [Prawa uczniów]

1. Uczeń Technikum nr 2 w Kraśniku ma prawa, których w szkole powinno się przestrzegać.
2. <u>Prawa i wolności osobiste:</u>
   1) prawo do wszechstronnego rozwoju:
      a) do indywidualnego toku, indywidualnego programu nauczania i nauczania indywidualnego,
      b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach, spotkaniach i kołach zainteresowań organizowanych w miarę możliwości szkoły,
      c) utrwalania wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w miarę możliwości szkoły,

d) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych;

2) prawo do tożsamości:
   a) do poszanowania imienia i nazwiska oraz właściwego posługiwania się nimi,
   b) poszanowania praw mniejszości narodowych,
   c) umieszczania logo szkoły na pracach konkursowych;
3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania, o ile nie narusza to dobra innych osób:
   a) do wolności wypowiadania się,
   b) swobody wyrażania swoich przekonań, także światopoglądowych i religijnych;
4) prawo do wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, o ile nie narusza to dobra innych osób:
   a) do własnych poglądów i ocen na temat omawianych zjawisk (nie zwalnia to jednocześnie ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania),
   b) wyrażania opinii w sprawach szkoły;
5) prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku i poniżającego traktowania:
   a) do poszanowania godności,
   b) nietykalności osobistej,
   c) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) prawo do ochrony prywatności;
7) prawo do ochrony własności intelektualnej;
8) prawo do uznania nadrzędnej roli rodziny w procesie wychowania.

3. <u>Prawa socjalne:</u>
   1) prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
   2) prawo do ochrony zdrowia na terenie szkoły;
   3) prawo do zabezpieczenia socjalnego – do korzystania z pomocy socjalnej w miarę możliwości szkoły;
   4) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, w tym do przerw międzylekcyjnych;

5) prawo ucznia niepełnosprawnego do szczególnej pomocy i warunków umożliwiających niezależność i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym szkoły.

4. Prawa kulturalne:
   1) prawo do nauki:
      a) do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
      b) korzystania z bazy naukowej szkoły,
      c) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) prawo do korzystania z dóbr kultury dostępnych na terenie szkoły:
      a) dostępu do źródeł wiedzy znajdujących się na terenie szkoły,
      b) uczestnictwa w formach rozrywek organizowanych przez szkołę;
   3) prawo do informacji:
      a) na temat wymagań i metod nauczania,
      b) na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
      c) na temat dotyczący jawnej i umotywowanej oceny,
      d) na temat korzystania z zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
   4) prawo do znajomości swoich praw:
      a) współtworzenia statutu, programów i innych dokumentów szkoły,
      b) zapoznania się ze statutem szkoły,
      c) dostępu do statutu przez cały okres pobytu w szkole;
   5) prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego, w tym do odwoływania się do zapisów w statucie szkoły.
5. Prawa polityczne:
   1) prawo do zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły i zgromadzeń w celach pokojowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji Dyrektora szkoły postanowień statutu organizacji.
6. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom tylko w szczególnie wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń samodzielnie się utrzymuje.

§ 45. [Pomoc materialna uczniom]

1. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest tego rodzaju pomoc.

2. Pomoc materialna przyznawana jest, na wniosek ucznia, rodzica lub wychowawcy, w postaci zasiłków losowych, zapomóg i paczek żywnościowych (w ramach posiadanych środków).
3. O przyznaniu pomocy materialnej decyduje powołana doraźnie przez Dyrektora szkolna komisja do spraw pomocy materialnej.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy materialnej podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z ustaleniami komisji.

§ 46. [Obowiązki uczniów]

1. Uczeń Technikum nr 2 w Kraśniku ma obowiązki, których powinien przestrzegać.
2. Nauka - uczeń powinien:
   1) regularnie uczęszczać do szkoły;
   2) punktualnie przychodzić na zajęcia (mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do wejścia na zajęcia);
   3) systematycznie przygotować się do lekcji – przynosić podręczniki, ćwiczenia, atlasy, zeszyty, przybory do pisania, przyrządy geometryczne, strój gimnastyczny itp.;
   4) brać aktywny udział w lekcji;
   5) rzetelnie i samodzielnie odrabiać pisemne i ustne prace domowe;
   6) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy;
   7) uzupełniać braki wynikające z absencji – wiedzę i notatki w zeszycie;
   8) przygotować się do sprawdzianów poprzez powtórzenie wiadomości i wyćwiczenie umiejętności;
   9) wykonywać polecenia prowadzących zajęcia nauczycieli.
3. Zasady ubierania się – uczeń powinien:
   1) dbać o higienę osobistą;
   2) znać zasady ubierania się i ich przestrzegać:

   a) uczeń powinien troszczyć się o właściwy, przystosowany do charakteru zajęć lub uroczyści ubiór, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno – wychowawczych,
   b) nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nietolerancji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur,

c) biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą i tych, które znajdują się na terenie szkoły, nie mogą ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,

d) strój sportowy to sportowa koszulka, spodenki lub dres oraz obuwie sportowe, zgodnie z regulaminami korzystania z obiektów sportowych,

e) strój galowy stosuje się w sytuacjach oficjalnych i w czasie uroczystości szkolnych (np.
egzaminy, delegacje, rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych, akademie, uroczystości), jego elementy to:

- dziewczęta: biała bluzka i granatowa/czarna spódnica lub granatowa/czarna garsonka,
- chłopcy: biała koszula, granatowe/czarne spodnie lub garnitur.

4. Takt i kultura - uczeń powinien:
   1) szanować godność osobistą własną i innych;
   2) prezentować wysoką kulturę słowa;
   3) zachowywać się taktownie;
   4) postępować uczciwie;
   5) mieć życzliwy stosunek do otoczenia;
   6) swoją postawą podkreślać szacunek do pracy własnej i innych;
   7) dbać o mienie publiczne i prywatne;
   8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Sumienność i odpowiedzialność - uczeń powinien:
   1) terminowo i solidnie wywiązywać się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych obowiązków i zobowiązań;
   2) pisać kontrolne prace pisemne, a w razie nieobecności zaliczyć (pisemnie lub ustnie) materiał nauczania;
   3) przynosić wymagane przez nauczyciela na pracach klasowych materiały – papier, słowniki, przyrządy geometryczne itp.;
   4) usprawiedliwić nieobecności w szkole zgodnie z ustalonymi zasadami;
   5) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Rady Pedagogicznej, Dyrektora oraz innych pracowników szkoły.
6. Aktywność - uczeń powinien:

1) angażować się w działania na rzecz zespołu lub w jego składzie;
2) włączyć się w przygotowania szkolnych apeli, akademii, konkursów itp.;
3) brać udział w szkolnych i pozaszkolnych uroczystościach;
4) godnie reprezentować szkołę w mieście, powiecie, województwie, kraju, na świecie;
5) dbać o honor i dobre imię szkoły.

7. Ład i porządek - uczeń powinien:
   1) utrzymywać ład i porządek w swoim bliższym i dalszym otoczeniu – ławka, klasa, aula, korytarze, szatnia, łazienki;
   2) rzetelnie wywiązywać się z obowiązków dyżurnego;
   3) zmieniać obuwie w szkolnej szatni.
8. Zdrowie - uczeń powinien:
   1) zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia informację o złym samopoczuciu;
   2) respektować zarządzenia służby zdrowia dotyczące badań specjalistycznych i szczepień;
   3) być wolnym od nałogów;
   4) czynnie wspomagać starania osób uzależnionych o wyjście z nałogu;
   5) uczestniczyć w programach profilaktycznych organizowanych przez szkołę.
9. Bezpieczeństwo - uczeń powinien:
   1) postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
   2) respektować obowiązujące regulaminy;
   3) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela;
   4) przestrzegać ustalonych zasad porządku w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   5) zachowywać się stosownie podczas przerw;
   6) wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły;
   7) reagować na dostrzeżone przejawy zła;
   8) bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informację o zauważonych zagrożeniach;
   9) zwalniać się z lekcji zgodnie z ustalonym w szkole trybem.
10. Tradycja - uczeń powinien:
    1) znać i szanować symbole narodowe;
    2) otaczać czcią miejsca pamięci narodowej;

3) podtrzymywać i pielęgnować tradycje ojczyste i szkolne – np. Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 maja, Dzień Patrona, ślubowanie.

11. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
    1) picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających;
    2) przynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka, takich jak: e-papierosy, broń, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, latarki laserowe itp.;
    3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
    4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;
    5) zapraszania do szkoły osób trzecich bez pozwolenia.

§ 47. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych]

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości organizowanych w szkole i przez szkołę obowiązuje nakaz wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
3. Materiał filmowy i fotograficzny powstały bez zgody osób zarejestrowanych lub uwidocznionych na fotografii musi być bezzwłocznie i trwale usunięty.
4. Uczeń może rejestrować jedynie to, co bezpośrednio mówi na lekcji nauczyciel.
5. Nauczyciel powinien wiedzieć, że uczeń nagrywa przebieg lekcji, a nagrywanie nie może zakłócać jej przebiegu.
6. Zakazane jest rozpowszechnianie nagrania, o którym mowa w punkcie 4, ponieważ głos czy postać nagranego nauczyciela to jego wizerunek, który jest chroniony prawem.
7. Niestosowanie się do ustaleń zapisanych w punktach 1-6 skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w § 47:
    1) upomnienie nauczyciela i zapis w dzienniku w rubryce „Uwagi”;
    2) trzy uwagi – nagana wychowawcy klasy;
    3) kolejna uwaga – nagana Dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

§ 48. [Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę]

1. W szkole wprowadza się następujący system usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
   1) nieobecności są usprawiedliwiane na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna złożonego tradycyjnie na kartce lubza pośrednictwem dziennika elektronicznego; w wyjątkowych przypadkach na podstawie rozmowy telefonicznej lub osobistej rozmowy z rodzicem;
   2) oświadczenie musi zawierać informację o przyczynach nieobecności ucznia w szkole;
   3) wychowawca powinien je otrzymać w terminie 7 dni;
   4) wyjątek stanowi ostatni tydzień nauki w pierwszym i drugim semestrze – w tym terminie rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do natychmiastowego złożenia oświadczenia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; dotyczy to również pełnoletniego ucznia;
   5) uczeń pełnoletni może sam złożyć pisemne oświadczenie wychowawcy tradycyjnie na kartce lub za pośrednictwem dziennika w terminie 7 dni, również musi zawierać informację na temat przyczyny nieobecności;
   6) oświadczenie rodzica i pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności, np. choroba, konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych itp.;
   7) wychowawca dokonuje takiej oceny w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
   8) jeśli informacje podane w oświadczeniu nie budzą zastrzeżeń, wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia, dokonując zaznaczeń w dzienniku;
   9) jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, a zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności;
   10) zaświadczenie lekarskie jest podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
2. Godziny nieusprawiedliwione skutkują naganą wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły i wpływają na ocenę zachowania:
   1) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin w semestrze, wychowawca jest zobowiązany do udzielenia nagany wychowawcy, poinformowania rodziców/prawnych opiekunów i zamieszczenia informacji w dzienniku;

2) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin w semestrze, wychowawca jest zobowiązany powiadomić Dyrektora szkoły, który udziela nagany Dyrektora, wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów i zamieszcza informację w dzienniku.

§ 49. [Wyróżnienia i nagrody]

1. Wobec uczniów stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwała wychowawcy /Dyrektora wobec uczniów klasy/szkoły;
   2) wyróżnienie listem gratulacyjnym, dyplomem uznania lub podziękowaniem za szczególne osiągnięcia;
   3) nagroda Rady Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej za wyniki w nauce i pracy społecznej.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) przykładny stosunek do nauki, wzorowe zachowanie oraz pracę na rzecz szkoły;
   2) zajęcie czołowych miejsc w olimpiadach, konkursach, zawodach, w których reprezentuje szkołę;
   3) szczególne zaangażowanie w działania integrujące oddział, społeczność szkolną;
   4) zaangażowanie w pracę Samorządu Uczniowskiego bądź innych organizacji zrzeszających uczniów szkoły;
   5) szczególne osiągnięcia w działalności zrzeszeń, organizacji, towarzystw działających poza szkołą, których działalność jest zgodna ze statutem;
   6) inne osiągnięcia, jeżeli taką decyzje podejmie organ przyznający nagrodę.
3. Warunki przyznania nagrody lub wyróżnienia są ustalane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podane do wiadomości uczniów.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przyznanej nagrodzie ustnie, telefonicznie lub przez wpis do dziennika.

§ 50. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 50ust. 2, w szczególności jeżeli:
   1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę, nie spełnia wszystkich warunków;

   2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
3. Zastrzeżenia składa się na piśmie od dnia przyznania nagrody, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
4. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej osobie.
5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
   1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog;
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, o której mowa w ustępie 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 5, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
8. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 5.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 51. [Kary i konsekwencje za łamanie postanowień statutu]

1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:
   1) rozmowa wychowawcza nauczyciel (wychowawca) – uczeń, upomnienie udzielone w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
   2) rozmowa wychowawcza nauczyciel – rodzic – uczeń, ustne upomnienie w obecności rodzica;
   3) rozmowa wychowawcza pedagog – uczeń;
   4) rozmowa z Dyrektorem, ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
   5) nagana wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego;
   6) nagana Dyrektora szkoły wpisana do dziennika lekcyjnego;
   7) skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadku używania alkoholu i narkotyków oraz zachowań szczególnie agresywnych na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych na terenie szkoły i przez szkołę powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów i policję.

§ 52. [Skreślenie z listy uczniów]

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
   1) udowodnione kradzieże;
   2) zniszczenie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
   3) stosowanie przemocy wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   4) rozprowadzanie, posiadanie i spożywanie środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły;
   5) stwarzanie sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz gróźb słownych;
   6) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską;
   7) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
   8) ciągłe lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym – nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach lekcyjnych (po wyczerpaniu przez szkołę wszystkich możliwych środków zaradczych);
   9) nieprzystąpienie w wyznaczonych terminach do egzaminów klasyfikacyjnych;
   10) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego z listy uczniów:
   1) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie administracyjnym.

2) Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie sformułowane na piśmie przez wychowawcę ucznia lub z urzędu.
3) Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów z urzędu, jeśli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku wymienionego w statucie jako uprawniającego do skreślenia z listy uczniów.
4) O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Dyrektor zawiadamia pełnoletniego ucznia, rodziców/opiekunów prawnych ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego. Zawiadomienie winno zawierać pouczenie o prawie czynnego uczestniczenia w postępowaniu.
5) Dyrektor sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynności zostały w inny sposób utrwalone na piśmie (np. w notatce służbowej, w pisemnym stanowisku lub wyjaśnieniach).
6) Pełnoletni uczeń i rodzice/opiekunowie prawni ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego mają możliwość brania czynnego udziału w postępowaniu oraz wypowiedzenia się w toczącym się postępowaniu.
7) Skreślenie ucznia w listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.
8) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wydanej zgodnie z regulaminem działania organu.
9) Dyrektor podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub o odmowie skreślenia.
10) Decyzja powinna zawierać:
    a) oznaczenie placówki oświatowej
    b) datę wydania decyzji
    c) oznaczenie strony, której dotyczy decyzja (ucznia)
    d) powołanie podstawy prawnej
    e) rozstrzygnięcie o skreśleniu lub o odmowie skreślenia z listy uczniów
    f) uzasadnienie faktyczne i prawne
    g) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania
11) Decyzję doręcza się na piśmie pełnoletniemu uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym lub rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego. Dwukrotne nieodebranie decyzji przez adresata w ciągu 14 dni powoduje, że doręczenie uważa się za dokonane.

12) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
13) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego
    - dla zabezpieczenia mienia szkoły lub innych instytucji przed ciężkimi stratami
    - ze względu na ważny interes społeczny.

§ 53. [Tryb odwołania się od kary]

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary udzielonej przez wychowawcę.
2. Odwołanie zawierające uzasadnienie składa się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary.
3. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog;
    5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja, o której mowa w ustępie 3, rozpatruje złożone zastrzeżenia i podejmuje decyzję w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
6. O decyzji komisji wychowawca informuje na piśmie ucznia i rodziców ucznia w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Uczeń pełnoletni może sam złożyć odwołanie od kary.
9. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy z godnie z trybem omówionym w ust. 2 -8.
10. Dyrektor przed podjęciem decyzji o rozstrzygnięciu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
11. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

Rozdział 8
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54. [Informacje wstępne]

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz 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 podstawach programowych kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 określonych w statucie szkoły.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 55. [Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych]

1. Oceny ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący 6 – cel;
   2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;

3) stopień dobry 4 – db;
4) stopień dostateczny 3 – dst;
5) stopień dopuszczający 2 – dop;
6) stopień niedostateczny 1 - ndst.

2. Tylko przy ocenach bieżących i śródrocznych dopuszcza się „plusy” i „minusy”, z wyjątkiem „niedostateczny minus” i „celujący plus”.
3. Pozytywnymi ocenami są oceny wyrażone w stopniach : dopuszczający – celujący (2 – 6), negatywna jest wyrażona stopniem niedostatecznym (1).

§ 56. [Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny – kryteria]

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są zgodnie z kryteriami:
   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      a) bezbłędnie opanował wszystkie treści podstawy programowej z przedmiotu przewidziane dla danego etapu edukacyjnego oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
      b) może wykazywać zainteresowanie poszerzeniem wiedzy poprzez udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach i dodatkowych przedsięwzięciach związanych bezpośrednio z nauką danego przedmiotu oraz osiąga w nich wysokie wyniki,
      c) bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać ze źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
      d) wykazuje się bardzo aktywną postawą podczas lekcji;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował w stopniu bardzo dobrym treści podstawy programowej z przedmiotu przewidziane dla danego etapu edukacyjnego oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
      b) może wykazywać zainteresowanie poszerzeniem wiedzy poprzez udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach i dodatkowych przedsięwzięciach związanych bezpośrednio z nauką danego przedmiotu oraz osiąga w nich dobre wyniki,
      c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać ze źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ja w nowych sytuacjach,

d) wykazuje się aktywną postawą podczas lekcji;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował w dobrym stopniu treści podstawy programowej oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na danym etapie edukacyjnym,
   b) dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi korzystać ze źródeł informacji,
   c) jest aktywny na lekcji;
4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności na poziomie pozwalającym mu swobodnie kontynuować naukę na dalszym etapie kształcenia i uzupełnić ewentualne braki i zaległości,
   b) w dostatecznym stopniu posługuje się zdobytymi wiadomościami,
   c) jest sporadycznie aktywny na lekcji;
5) ocenę dopuszczającąotrzymuje uczeń, który:
   a) ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale te braki nie uniemożliwiają dalszego kształcenia w klasie programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
   b) ma duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych, ale skutecznie wykorzystuje pomoc nauczyciela, wykazuje zainteresowanie nadrobieniem braków i zaległości;
6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) wykazuje się praktycznie brakiem wiadomości i umiejętności lub ich zakres jest tak minimalny, że uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
   b) nie potrafi skutecznie rozwiązywać typowych problemów i zadań szkolnych nawet przy pomocy nauczyciela,
   c) jest bierny, nie interesuje się nauką przedmiotu i poprawianiem ocen.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bazie podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania.

§ 57. [Progi procentowe]

1. Proponuje się następujące progi procentowe na poszczególne stopnie szkolne:
   1) celujący 100%;

2) bardzo dobry 90 – 99%;
3) dobry 75 – 89%;
4) dostateczny 50 – 74%;
5) dopuszczający 30 – 49%;
6) niedostateczny 0 – 29%.

2. Przy górnych progach punktowych możliwe jest wystawianie oceny z „plusem”, zaś przy dolnych z „minusem”.

§ 58. [Sposób ustalania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych]

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
   1) systematycznie i na bieżąco;
   2) wieloaspektowo – w różnorodnych formach;
   3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
   4) jawnie - dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
   5) rzetelnie;
   6) sprawiedliwie.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
   1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach cząstkowych dopuszcza się „plusy” i „minusy”;
   2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe – określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, rok szkolny, etap edukacyjny; stopnie te nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych ani średnia ważona.

§ 59. [Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów]

1. Ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem wychowania fizycznego i muzyki, przeprowadza się obowiązkowe pisemne prace kontrolne, zwane dalej sprawdzianami; z przedmiotów maturalnych minimum dwie w semestrze.

2. Liczba godzinnych sprawdzianów jest ograniczona do 3 w tygodniu i 1 w ciągu dnia dla danego ucznia. Nie dotyczy to sprawdzianów, których termin został przesunięty z inicjatywy uczniów.
3. Nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, wymagania i informacje o formie sprawdzianu i zaznaczyć termin w dzienniku.
5. Ilość prac pisemnych obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji, zwanych kartkówkami, nie jest limitowana, uczeń nie musi być informowany o nich wcześniej.
6. Nauczyciel w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać z uczniami poprawy.
7. Sprawdziany są obowiązkowe, dlatego w przypadku nieobecności ucznia materiał dotyczący sprawdzianu musi być zaliczony, termin i formę zaliczenia uczeń ustala z nauczycielem. Do tego czasu zamiast oceny wpisuje się skrót „nb".
8. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianów jeden raz, termin i formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem.
9. W dzienniku widoczne są obie oceny, a jeżeli w wyniku poprawy uczeń otrzymał taką samą ocenę, wpisuje się ją do dziennika, a poprzednią ujmuje w nawias.

§ 60. [Sposób uzasadniania oceny]

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicem.
2. Inne formy uzasadniania oceny to:
   1) komentarz pisemny – w pracy lub pod pracą ucznia;
   2) zapis punktowy – ocena rozwiązań uczniowskich;
   3) zapis procentowy - ocena rozwiązań uczniowskich;
   4) uwagi pisemne lub ustne wskazujące miejsce, rodzaj błędu lub braki;
   5) wskazówki, co uczeń zrobił dobrze, co ma poprawić, jak uniknąć błędów, co i jak uzupełnić, jak się uczyć itp.

§ 61. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi podczas zajęć lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie najczęściej podczas spotkań indywidualnych, zebrań z rodzicami.
2. Nauczyciel na życzenie rodzica może udostępnić do domu kopię.
3. Pisemne prace uczniów przechowuje się w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 62. [Ustalanie oceny z wychowania fizycznego i muzyki]

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W przypadku wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w dziedzinach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Ocenę z wychowania fizycznego należy indywidualizować i postrzegać ją jako miarę wysiłku i zaangażowania ucznia odpowiednią do jego możliwości. To najważniejsze kryteria oceniania z wychowania fizycznego. Drugim, mniej ważnym kryterium oceniania, jest poziom osiągany na sprawdzianach praktycznych wynikających z programu nauczania.
4. Ucznia realizującego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia ocenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo–lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 63. [Dostosowanie wymagań]

1. Na podstawie odrębnych przepisów nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ucznia na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 64. [Klasyfikacja śródroczna i roczna}

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
   Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję i ukończenie szkoły.
8. Klasyfikacja śródroczna nie rodzi skutków prawnych ani dla ucznia, ani dla szkoły.
9. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej musi zaliczyć materiał programowy z pierwszego semestru, termin i formę zaliczenia ustala z nauczycielem.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, należy w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Ustalone oceny są ostateczne, z wyjątkiem ocen ustalonych w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

§ 65. [Ocena z praktyki zawodowej]

1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:
   1) ocenę końcową za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową;
   2) ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki;

3) opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole;
4) uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą;
5) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku:
   a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
   b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy.
6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania;
7) uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego;
8) uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka opiekunowi praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem szkoły.

§ 66. [Termin klasyfikacji śródrocznej]

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie:
   1) klasy i – IV - do końca stycznia, a jeśli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami;
   2) klasa V – do przerwy świątecznej w grudniu.
2. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustala się każdego roku podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w sierpniu.

§ 67. [Termin i forma informowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych]

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, dokonując wpisu do dziennika :
    1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
    2) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych pozostałych ocenach i ocenie zachowania;
    3) na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel powinien wpisać ustaloną ocenę do dziennika, a wychowawca klasy - ocenę zachowania.

§ 68. [Laureaci olimpiad]

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 69. [Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia oceny rocznej o jeden stopień od proponowanej przez nauczyciela poprzez sprawdzian roczny.
2. Ocena klasyfikacyjna ustalona po egzaminie nie może być niższa od proponowanej.
3. Sprawdzian roczny obejmuje wymagania na ocenę o jeden stopień wyższą.
4. Warunki dopuszczenia do sprawdzianu rocznego:
    1) do sprawdzianu rocznego może przystąpić uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione;

2) oceny uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny rocznej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami);
3) uczeń systematycznie pracował przez cały rok, wykorzystując z powodzeniem możliwości poprawy ocen.

5. Nauczyciel najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną informuje o ocenach wystawionych w dzienniku.
6. Uczeń tego samego dnia pisemnie zgłasza nauczycielowi chęć poprawienia oceny, wniosek ucznia zawiera uzasadnienie.
7. O dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu rocznego decyduje nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą, odnotowując ten fakt na wniosku ucznia.
8. Nauczyciel następnego dnia przeprowadza sprawdzian roczny.
9. Nauczyciel następnego dnia po sprawdzianie rocznym informuje ucznia o wyniku sprawdzianu, wychowawcy przekazuje wniosek ucznia z adnotacją pisemną dotyczącą wyniku sprawdzianu rocznego.
10. Wychowawca wniosek przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy (segregatorze wychowawcy).
11. Nauczyciel ewentualną zmianę oceny odnotowuje w dzienniku.
12. Wychowawca ewentualnie zmienia dane w sprawozdaniu klasyfikacyjnym.
13. Ocena ze sprawdzianu rocznego jest ostateczna.

§ 70. [Sposób ustalania ocen śródrocznych, rocznych zachowania]

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna uwzględniać stopień zaangażowania ucznia w realizację celów statutowych szkoły, udzielone nagrody, wyróżnienia, kary porządkowe, a w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, z uwzględnieniem frekwencji;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Proponowana ocena klasyfikacyjna zachowania powinna być podana do wiadomości ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i zapisana w dzienniku.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
6. Ocenę <u>wzorową</u> otrzymuje uczeń, który:
   1) spełnił większość kryteriów:
      a) jest uczciwy, sumienny, wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, wywiązuje się z podjętych zadań, wnosi własne inicjatywy,
      b) ma stuprocentową lub bardzo wysoką frekwencję, nie spóźnia się na zajęcia lub robi to sporadycznie,
      c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły – współorganizuje imprezy szkolne, akcje, konkursy, godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach lub konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy, uczestniczy w akcjach charytatywnych,
      d) dba o dobre imię szkoły, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka, okazuje szacunek kolegom i dorosłym,
      e) dba o kulturę języka,
      f) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
      g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
   2) ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć.
7. Ocenę <u>bardzo dobrą</u> otrzymuje uczeń, który:
   1) spełnił większość kryteriów:

a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzetelnie wypełnia powierzone zadania,
b) ma wysoką frekwencję, sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych oraz imprezach i akcjach, które nie mają charakteru rywalizacji, np. charytatywnych,
d) dba o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi,
e) dba o kulturę języka,
f) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

2) ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) spełnił większość kryteriów:
      a) sumiennie przygotowuje się do zajęć,
      b) ma wysoką frekwencję, czasami spóźnia się na zajęcia,
      c) przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie uczestniczy w jego tworzeniu,
      d) wykazuje się postawą szacunku wobec przedstawicieli społeczności szkolnej i wobec samego siebie,
      e) dba o kulturę języka,
      f) dba o własny wygląd, jest koleżeński,
      g) sporadycznie dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminów szkolnych;
   2) w ciągu semestru opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
9. Ocenę poprawnąotrzymuje uczeń, który:
   1) spełnił większość kryteriów:
      a) bez większych zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne,
      b) dość regularnie uczęszcza na zajęcia, ale często się spóźnia, opuszcza zajęcia z powodów innych niż zdrowotne,
      c) nie wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, rzadko reprezentuje szkołę w środowisku i bierze udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły,

d) wykazuje właściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, choć niepozbawioną drobnych uchybień,
e) dba o porządek i mienie szkoły,
f) nie ulega nałogom, dba o kulturę języka,
g) czasami łamie postanowienia statutu, lecz zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych;

2) opuścił w ciągu semestru od 11 do 30 godzin zajęć bez usprawiedliwienia.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
1) spełnił większość kryteriów:
a) lekceważy obowiązki szkolne,
b) uczęszcza na zajęcia, ale często się spóźnia bez usprawiedliwienia, opuszcza zajęcia z powodów innych niż zdrowotne,
c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje nieodpowiedni stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły,
d) wykazuje niewłaściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
e) dopuścił się udowodnionego pojedynczego przypadku:
– zniszczenia mienia szkoły,
– spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania narkotyków,
– przemocy wobec ucznia lub innej osoby,
f) nie dba o kulturę języka,
g) jest niechętny do udzielania pomocy,
h) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą poprawę jego zachowania;

2) opuścił w ciągu semestru od 31 do 50 godzin zajęć bez usprawiedliwienia.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
1) spełnił większość kryteriów:
a) jawnie lekceważy obowiązki szkolne,
b) nieregularnie uczęszcza na zajęcia, często spóźnia się bez usprawiedliwienia, nagminnie opuszcza zajęcia z powodów innych niż zdrowotne,
c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje negatywny stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły,

d) wykazuje naganną postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
e) dopuścił się udowodnionych przypadków:
   – - zniszczenia mienia szkoły,
   – - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania narkotyków,
   – - przemocy wobec innego ucznia lub osoby, w tym cyberprzemocy,
f) niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
g) jest niechętny do udzielania pomocy,
h) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą pozytywnych skutków;

2) opuścił w ciągu semestru powyżej 50 godzin zajęć bez usprawiedliwienia.

12. Jeżeli uczeń notorycznie spóźnia się na zajęcia, wychowawca klasy ma prawo obniżyć mu ocenę zachowania.
13. Jeżeli uczeń notorycznie nie stosuje się do obowiązujących w szkole zarządzeń Dyrektora i regulaminów, wychowawca klasy ma prawo obniżyć mu ocenę zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 71. [Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia rocznej przewidywanej oceny zachowania.
2. Wychowawca najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną informuje o proponowanych ocenach zachowania i wpisuje je do dziennika.
3. Uczeń najpóźniej na dwa dni przed radą pisemnie zgłasza wychowawcy chęć uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, wniosek zawiera uzasadnienie i deklarację, o jaką ocenę się ubiega.
4. Wychowawca, kierując się kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję przed radą klasyfikacyjną i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu, dokonując wpisu do dziennika.

5. Wychowawca może zasięgać opinii nauczycieli, uczniów oddziału i pedagoga szkolnego.
6. Wystawiona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.

§ 72. [Promocja, ukończenie szkoły]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem promocji warunkowej, którą regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych ;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia dodatkowe, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
7. Uczeń klasy drugiej, trzeciej i czwartej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (uczeń klasy piątej nie kończy szkoły i powtarza klasę) na podstawie decyzji Dyrektora szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu podania ucznia lub jego rodziców przez Radę Pedagogiczną. Wyżej wymienione podanie należy składać do końca czerwca.
8. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, bierze udział w rekrutacji na podstawie odrębnych przepisów.

§ 73. [Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej zachowania]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Procedurę ustalania oceny zachowania w tym przypadku regulują odrębne przepisy.

§ 74. [Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – sprawdzian wiedzy i umiejętności]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Procedurę organizowania i przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności regulują odrębne przepisy.

§ 75. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, w którym przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Tryb organizowania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 76. [Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Tryb organizowania i przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie zdał egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 77. [Sposób udostępniania uczniom i jego rodzicom innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]

1. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi niepełnoletniemu jedynie w obecności jednego z rodziców.
4. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki, nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiejkolwiek części udostępnionej dokumentacji.
5. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z dokumentacją.

Rozdział 9
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 78. [Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi]

1. Zespół organizuje współpracę z Powiatowym Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kraśniku oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom: Centrum Kariery OHP w Kraśniku, Komendą Powiatową Policji w Kraśniku, Strażą Miejską w Kraśniku, Ośrodkiem Terapii Uzależnień w Kraśniku, SPZOZ w Kraśniku, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kraśniku.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formie:

1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców;
2) warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu stanu zdrowia ucznia;
   2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej, proekologicznej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z rozpoznania potrzeb uczniów i planu pracy prozdrowotnej szkoły;
   4) prowadzenie edukacji na rzecz bezpieczeństwa uczniów w szkole i środowisku;
   5) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie dokonywania wyboru kierunku dalszego kształcenia.
4. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc jest realizowana poprzez:
   1) organizowanie badań okresowych;
   2) organizowanie spotkań edukacyjnych z przedstawicielami tych instytucji;
   3) warsztaty, porady, konsultacje dla uczniów, nauczycieli i wychowawców.

§ 79. [Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym]

1. W celu realizacji swoich statutowych celów szkoła współpracuje ściśle z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu uwag, opinii i wniosków na temat szkoły;
   6) udziału w warsztatach prowadzonych przez pedagogów, psychologów, spotkaniach z nauczycielami i wychowawcami;

7) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.

3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
   1) spotkania informacyjne i integrujące z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami na początku roku szkolnego;
   2) wywiadówki;
   3) udział i pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
   4) indywidualne spotkania rodziców wynikające z bieżących potrzeb;
   5) zapoznanie rodziców z dokumentacją szkoły;
   6) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i edukacyjnych;
   7) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
   8) bieżąca komunikacja poprzez dziennik elektroniczny.
4. Szkoła współpracuje z Radą Rodziców w ramach kompetencji organów szkoły.
5. Szkoła współpracuje z zakładami opieki zdrowotnej, lokalną policją, mediami, Centrum Kariery w Kraśniku, Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku, samorządem lokalnym, Parafią św. Józefa w Kraśniku, Domem Dziecka w Kraśniku, Wioską Dziecięcą SOS w Kraśniku, podejmując się realizacji zadań w formie:
   1) warsztatów, pogadanek, szkoleń;
   2) organizacji imprez i uroczystości;
   3) działalności wolontariackiej itp.
6. Szkoła współpracuje z lokalnymi pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów szkoły.

§ 80. [Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]

1. Szkoła współdziała z wyższymi uczelniami w zakresie działalności innowacyjnej, w szczególności są to: Akademia Marynarki Wojennej w Gdyni, Wojskowa Akademia Techniczna w Warszawie, UMCS w Lublinie, KUL w Lublinie, Politechnika Lubelska, Uniwersytet Medyczny w Lublinie.
2. Celem współpracy jest osiąganie lepszych wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej, podniesienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie zajęć poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii, doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Współpraca polega głównie na:

1) udziale uczniów i nauczycieli w konferencjach, warsztatach, szkoleniach, wykładach i ćwiczeniach laboratoryjnych organizowanych przez uczelnie wyższe;
2) udziale w dniach otwartych uczelni;
3) spotkaniach z wykładowcami;
4) udziale w pokazach przygotowanych przez instytuty uczelni.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora szkoły i dyrektora instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy:
   1) planowanie współpracy;
   2) organizację wspólnych działań;
   3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
   4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 10
Ceremoniał szkoły

§ 81. [Sztandar szkoły]

1. Szkoła nie posiada własnego sztandaru, ale uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w uroczystościach z udziałem sztandaru II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kraśniku, wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 2 w Kraśniku.
2. Wygląd sztandaru przedstawiają zdjęcia:
   1) sztandar

2) replika

3. Insygnia pocztu sztandarowego:
   1) biało-czerwone szarfy, szarfy zakładane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
   2) białe rękawiczki.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w szkole należy umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną – kir.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych oznak jego poszanowania.
7. Sztandar wraz z insygniami jest przechowywany na parterze budynku szkoły w przeznaczonej na ten cel zamkniętej gablocie.

8. Replika sztandaru wraz z insygniami jest przechowywana w gablocie w gabinecie Dyrektora szkoły.

§ 82. [Poczet sztandarowy]

1. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany przez członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. Skład pocztu sztandarowego:
   1) chorąży – uczeń;
   2) asysta – dwie uczennice.
3. Powołuje się składy rezerwowe pocztu, które mogą zastąpić skład podstawowy.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa około 8 semestrów.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Ceremonia przekazaniu pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystości zakończenia nauki w klasach maturalnych.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
   1) uczeń – ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, krawat lub muszka, ciemne obuwie;
   2) uczennice – białe bluzki z rękawami, czarne lub granatowe spódnice tej samej długości do kolan i dłuższe lub granatowa albo czarna garsonka, ciemne obuwie.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 83. [Postanowienia końcowe]

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kraśnickiego.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada logo; obraz logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor w drodze zarządzenia:

4. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zmian w statucie może dokonywać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
7. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w statucie.
8. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie statutu.
9. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
10. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 29 listopada 2019 r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 23 października 2020r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 16 marca 2021 r.

Zmiana w Statucie zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej 15 września 2021 r.

Zmiana w Statucie zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej 09 lutego 2022 r.

Zmiana w Statucie zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej 30 sierpnia 2022 r.

Zmiana w Statucie zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej 01 lutego 2023 r.

Zmiany w Statucie zaywierdzono na Radzie Pedagogicznej 31 sierpnia 2023 r.