



ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w BRATOSZEWICACH

95-011 Bratoszewice, Plac Staszica 14 tel.: 42 719 89 83, 663 308 983

sekretariat@zs1bratoszewice.pl www.zs1bratoszewice.pl

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. BATALIONÓW CHŁOPSKICH
w Bratoszewicach**

12 września 2023 r.



Podstawa prawna opracowania statutu:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- Oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.



Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSPÓLNE	7
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	7
Rozdział 2 Słowniczek	8
Rozdział 3 Organy Zespołu i ich kompetencje	8
Rozdział 4 Dyrektor Zespołu	9
Rozdział 5 Rada Pedagogiczna	11
Rozdział 6 Rada Rodziców	14
Rozdział 7 Samorząd Uczniowski	15
Rozdział 8 Zasady współpracy organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów	16
DZIAŁ II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	18
Rozdział 1 Cele i zadania Liceum	18
Rozdział 2 Realizacja zadań Liceum	19
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły związane z uczniem zdolnym	20
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły związane z uczniem z niepełnosprawnością	21
Rozdział 5 Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	22
Rozdział 6 Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej	22
Rozdział 7 Zadania z zakresu edukacji zdrowotnej	23
Rozdział 8 Zadania związane z bezpieczeństwem	23
Rozdział 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów zwolnionych z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka	24
Rozdział 10 Zadania Szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia	25
Rozdział 11 Organizacja pracy Liceum	25
Rozdział 12 Działalność edukacyjna Szkoły	27
Rozdział 13 Programy nauczania i zasady ich dopuszczenia do użytku w szkole	28
Rozdział 14 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Liceum	28
Rozdział 15 Formy działalności Liceum	29
Rozdział 16 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	30
Rozdział 17 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	32
Rozdział 18 Organizacja pracy Szkoły w przypadku zawieszenia zajęć	32
Rozdział 19 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	36
Rozdział 20 Zadania związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	41
Rozdział 21 Monitoring wizyjny	42
Rozdział 22 Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców	43



Rozdział 23 Pracownicy administracji i obsługi, w tym ich zadania związane z bezpieczeństwem	44
Rozdział 24 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	44
Rozdział 25 Pomoc materialna	47
Rozdział 26 Stołówka szkolna	48
Rozdział 27 Praktyki pedagogiczne	48
Rozdział 28 Komisje i zespoły	48
Rozdział 29 Wolontariat	49
Rozdział 30 Biblioteka szkolna	49
Rozdział 31 Uczniowie	50
Rozdział 32 Obowiązki ucznia	51
Rozdział 33 Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły	52
Rozdział 34 Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły	53
Rozdział 35 Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	55
Rozdział 36 Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów	55
Rozdział 37 Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności	56
na zajęciach edukacyjnych	56
Rozdział 38 Nagrody i kary	57
Rozdział 39 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Liceum	58
Rozdział 40 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw	58
Rozdział 41 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Liceum	599
Rozdział 42 Współdziałanie Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	78
DZIAŁ III TECHNIKUM	81
Rozdział 1 Cele i zadania Technikum	81
Rozdział 2 Realizacja zadań Technikum	82
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły związane z uczniem zdolnym	83
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły związane z uczniem z niepełnosprawnością	84
Rozdział 5 Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	85
Rozdział 6 Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej	85
Rozdział 7 Zadania z zakresu edukacji zdrowotnej	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział 8 Zadania związane z bezpieczeństwem	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.



Rozdział 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów zwolnionych z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka	88
Rozdział 10 Zadania Szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia.....	88
Rozdział 11 Organizacja pracy Technikum	89
Rozdział 12 Działalność edukacyjna Szkoły	91
Rozdział 13 Programy nauczania i zasady ich dopuszczenia do użytku w szkole	92
Rozdział 14 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Technikum	94
Rozdział 15 Formy działalności Technikum	95
Rozdział 16 Praktyczna nauka zawodu.....	95
Rozdział 17 Staż uczniowski	96
Rozdział 18 Kwalifikacyjne kursy zawodowe.....	96
Rozdział 19 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	97
Rozdział 20 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	98
Rozdział 21 Organizacja pracy Szkoły w przypadku zawieszenia zajęć.....	99
Rozdział 20 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	103
Rozdział 24 Zadania związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	108
Rozdział 25 Monitoring wizyjny	109
Rozdział 26 Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców	110
Rozdział 27 Pracownicy administracji i obsługi, w tym ich zadania związane z bezpieczeństwem	111
Rozdział 28 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	111
Rozdział 29 Pomoc materialna	114
Rozdział 30 Stołówka szkolna	114
Rozdział 31 Praktyki pedagogiczne	115
Rozdział 32 Komisje i zespoły	115
Rozdział 33 Wolontariat	116
Rozdział 34 Biblioteka szkolna.....	116
Rozdział 35 Organizacja pracowni szkolnych	117
Rozdział 36 Uczniowie	118
Rozdział 37 Obowiązki ucznia	119
Rozdział 38 Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły	121
Rozdział 39 Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły.....	121
Rozdział 40 Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	122



Rozdział 41 Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów	122
Rozdział 42 Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności	123
na zajęciach edukacyjnych.....	123
Rozdział 43 Nagrody i kary	124
Rozdział 44 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły	125
Rozdział 45 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw	126
Rozdział 46 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Technikum	1266
DZIAŁ IV PRACOWNICY ZESPOŁU	153
Rozdział 1 Pracownicy Zespołu.....	153
Rozdział 2 Nauczyciele.....	155
Rozdział 3 Nauczyciel-wychowawca	157
Rozdział 4 Nauczyciel – bibliotekarz	158
Rozdział 5 Specjaliści	159
Rozdział 6 Wicedyrektor Szkoły	161
Rozdział 7 Kierownik szkolenia praktycznego.....	162
DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE	164
Rozdział 1 Ceremoniał.....	164
Rozdział 2 Przepisy przejściowe- Uczniowie z Ukrainy	165
Rozdział 3 Postanowienia końcowe.....	166



DZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSPÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach, zwany dalej Zespołem jest publiczną szkołą dla młodzieży.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Bratoszewicach, Plac Stanisława Staszica 14.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stryków z siedzibą w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. W skład Zespołu wchodzi Szkoły na podbudowie szkoły podstawowej:
 - 1) Technikum o pięcioletnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach: technik logistyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik informatyk;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu nauczania o profilu służb mundurowych.
6. Wymienione w ust. 5 Szkoły kształcą w specjalnościach, zawodach i profilach zatwierdzanych corocznie w arkuszu organizacyjnym Zespołu, zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska, rynku pracy i możliwościami Zespołu.
7. Wymienione w ust. 5 Szkoły prowadzą nabór zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rekrutacji, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Zespół prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów Technikum.
9. Zespół prowadzi, zgodnie z odrębnymi przepisami, kwalifikacyjne kursy zawodowe według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
10. Zespół prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, który realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych, a także inne zadania zlecane przez Organ Prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.



Rozdział 2

Słowniczek

§ 2.

Ilekcroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 2) **Liceum** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 3) **Technikum** – należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 2) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Stryków z siedzibą w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 4) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Zespołu Szkół Numer 1 w Bratoszewicach;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 8) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Numer 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 9) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;
- 10) **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć dziennik Vulkan;
- 11) **ustawę – Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 12) **ustawę o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).

Rozdział 3

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 3.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;



- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły wymienione w ust. 1 są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

Rozdział 4

Dyrektor Zespołu

§ 4.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) powierza stanowiska kierownicze w Zespole i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy Szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 5) sprawuje ogólną opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę Zespołu;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, instytucjami, pracodawcami w realizacji celów i zadań Zespołu;
 - 9) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Zespole;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;



- 11) podejmuje decyzje administracyjne zgodnie z przepisami prawa, w tym decyzje o skreśleniu ucznia z listy Zespołu w przypadkach określonych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
 - 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
 - 13) dopuszcza do użytku program nauczania zaproponowany przez nauczyciela bądź zespół nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 14) ustala i podaje do publicznej wiadomości obowiązujący szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 17) odpowiada za zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - 18) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną, współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 19) wyraża zgodę i stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest między innymi działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 21) organizuje pracy Szkoły w tym pracę w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły. Zadania Dyrektora wynikające z czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły określa Procedura prowadzenia zajęć w ramach kształcenia na odległość w Zespole Szkół Nr 1 w Bratoszewicach;
 - 22) opracowuje na potrzeby Organu Prowadzącego listy osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 23) zezwala na indywidualny program lub tok kształcenia, organizuje nauczanie indywidualne;
 - 24) zapewnia prawidłowy przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 25) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 26) podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Zespołu, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:



- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W wykonywaniu zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym oraz organem prowadzącym Zespół.
4. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, ustalać nowe kierunki kształcenia, zgodne z potrzebami lokalnego rynku pracy.
5. Dyrektor Zespołu nawiązuje współpracę z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo, którego działalność jest związana z danym zawodem.
6. Dyrektor Zespołu powołuje Wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz inne osoby na stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor Zespołu, dla pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze, szczegółowo określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go Wicedyrektor bądź kierownik szkolenia praktycznego, w przypadku nieobecności Wicedyrektora. W porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor Zespołu może wyznaczyć innego nauczyciela.
9. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy Zespołu i wykonywania zadań statutowych:
 - 1) skargi i wnioski należy składać w formie pisemnej;
 - 2) skargi i wnioski kierowane do Dyrektora Zespołu powinny zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe zgłaszającego,
 - b) zwięzły opis sprawy,
 - c) datę i podpis zgłaszającego;
 - 3) Dyrektor Zespołu może wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienie pisma. Jeżeli w terminie 7 dni wnioskodawca nie złoży uzupełnienia pisma, skarga czy wniosek pozostają bez rozpatrzenia;
 - 4) skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane;
 - 5) Dyrektor Zespołu rozpatruje wniesioną skargę czy wniosek w terminie do 21 dni od daty złożenia pisma.

Rozdział 5
Rada Pedagogiczna
§ 5



1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na wszystkich zebraniach Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzenie i wzbogacenie form działalności Zespołu oraz również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z obowiązkiem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu może zlecić przewodniczenie zebraniu Rady Pedagogicznej osobie zajmującej stanowisko kierownicze.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane jawnie, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna może zdecydować o głosowaniu tajnym, powołuje wtedy komisję skrutacyjną.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym powiadamia niezwłocznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna prowadzi swoją działalność w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej zgodny ze statutem Szkoły oraz przepisami prawa.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,



- b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- c) skreślenia z listy uczniów Zespołu,
- d) Statutu Zespołu,
- 2) ustalanie i zatwierdzanie:
 - a) projektu Statutu Zespołu, jego zmian i nowelizacji,
 - b) planu pracy Zespołu na dany rok szkolny,
 - d) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
 - f) warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przewidzianych w rekrutacji,
 - g) wniosku Samorządu Uczniowskiego o przyznanie jednemu uczniowi z każdego typu Szkoły Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz ustalone przez Dyrektora Zespołu dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Zespole, zaproponowanych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, programów nauczania oraz podręczników, w tym programu z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) dostosowanie warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta;
 - 7) kandydatury osób na stanowiska kierownicze w Zespole zaproponowane przez Dyrektora Zespołu i ich odwołanie;
 - 8) koncepcję pracy Zespołu;
 - 9) powierzenie lub przedłużenie pracy na stanowisku Dyrektora Zespołu oraz jego odwołanie;
 - 10) podjęcie działalności wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;
 - 11) nadanie szkole imienia;



12) wnioski rodzica, wychowawcy dotyczące wydania opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

13) wnioski rodzica, nauczyciela dotyczące rozpoczęcia przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauki bądź zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

15. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym:

- 1) upoważnienia Dyrektora Zespołu do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 3) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów.

Rozdział 6

Rada Rodziców

§ 6.

1. Rada Rodziców jest organem doradczym, stanowiącym reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu.

2. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o regulamin Rady Rodziców zgodny ze statutem Szkoły oraz przepisami prawa.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, Organu Prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym rachunku. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektów kształcenia lub wychowania opracowanego dla Zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
- 4) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Zespołu, oceny pracy nauczyciela;
- 5) opiniowanie rocznego planu pracy Zespołu, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie nadania szkole imienia;
- 7) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązującego w danym roku szkolnym;
- 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;



- 9) opiniowanie podjęcia działalności wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 11) wnioskowanie i opiniowanie wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
 - 12) delegowanie przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania.
6. Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rozdział 7

Samorząd Uczniowski

§ 7.

1. Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, jest doradczym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, współpracującym z pozostałymi organami Zespołu w zakresie przestrzegania praw i obowiązków ucznia.
2. Wybierana przez Samorząd Uczniowski, Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski prowadzi swoją działalność w oparciu o przepisy określone w regulaminie zgodnym ze statutem Szkoły oraz przepisami prawa.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 8) sporządzania wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) opiniowania nadania imienia szkole;



- 10) wnioskowania i opiniowania wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
 - 11) delegowania przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania;
 - 12) opiniowania i wnioskowania działalności wolontariatu szkolnego, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i poszerzanie form działalności Zespołu;
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział 8

Zasady współpracy organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów

§ 8.

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu, dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
3. Sytuacje konfliktowe między organami rozwiązuje się wewnątrz Zespołu w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
4. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych, organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor Zespołu rozpatruje sprawę i po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron powiadamia o podjętej decyzji.
5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
 - 2) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas w obecności pedagoga szkolnego.
 - 3) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy.
 - b) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
 - 4) Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje Dyrektor Zespołu.
 - 5) Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - a) w przypadku Rady Pedagogicznej – Organ Prowadzący;
 - b) w przypadku Rady Rodziców – Dyrektor Szkoły;
 - c) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
6. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów Szkoły powołuje się komisję w składzie:



- 1) przewodniczący organów Szkoły,
- 2) po jednym przedstawicielu organów Szkoły.
7. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów Szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
8. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów Szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do Organu Prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
11. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
12. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
13. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.



DZIAŁ II

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

Rozdział 1

Cele i zadania Liceum

§ 9.

1. Celem działalności dydaktycznej Liceum jest:

- 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły i użytecznych w dalszej edukacji bądź umożliwiających podjęcie pracy zawodowej;
- 2) zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijających zainteresowania uczniów;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych, proekologicznych i prozdrowotnych;
- 5) doskonalenie kwalifikacji i kompetencji profesjonalnej kadry pedagogicznej;
- 6) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.

2. Celem działalności opiekuńczo – wychowawczej Liceum jest:

- 1) kształtowanie wśród uczniów wrażliwości moralnej, zdolności odróżniania dobra od zła, przeciwstawiania się różnorodnym formom patologii społecznej;
- 2) stwarzanie klimatu wzajemnej akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, wychowanie w duchu tolerancji;
- 3) kształtowanie poczucia własnej tożsamości narodowej oraz konieczności integrowania się z innymi narodowościami i społecznościami;
- 4) wychowanie w duchu demokracji, rozwijające samorządność oraz poczucie obowiązku;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Liceum.

3. Całokształt celów działalności jednostki zawarty jest w misji i wizji Liceum:

- 1) misja Liceum to kształcenie ustawiczne, wszechstronny rozwój osobowości uczniów, przygotowujący ich do radzenia sobie ze zmianami: cywilizacyjnymi, kulturowymi, technologicznymi, społecznymi i gospodarczymi oraz działania rozwijające poczucie własnej tożsamości kulturowej i narodowej z zachowaniem poszanowania drugiego człowieka;
- 2) wizja Liceum to kierowanie wszelkimi oddziaływaniami na kształtowanie pozytywnych cech ucznia – człowieka, obywatela, członka rodziny, pracownika;



3) chcemy, aby nasi absolwenci:

- a) posiadali wiedzę i umiejętności z przedmiotów ogólnokształcących;
- b) rozwijali zainteresowania związane ze służbami mundurowymi: zajęcia z samoobrony i ratownictwa,
- c) rozumieli potrzebę kształcenia ustawicznego,
- d) znali kulturę i tradycję swojego kraju oraz byli otwarci na historię i obyczaje innych,
- e) potrafili poruszać się w realiach współczesnego świata, w twórczy sposób rozwiązywali problemy, samodzielnie myśleli i podejmowali decyzje,
- f) kierowali się tolerancją jako główną zasadą współistnienia w społeczeństwie, akceptowali i szanowali drugiego człowieka,
- g) potrafili przeciwstawiać się różnym formom patologii, charakteryzowali się wysoką kulturą osobistą,
- h) kierowali się dbałością o przyrodę,
- i) cechowali się dbałością o zdrowie własne i innych.

Rozdział 2

Realizacja zadań Liceum

§ 10.

1. Liceum realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonym odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 3) realizację szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 4) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi statutową działalność Liceum;
- 5) rozwijanie samorządności uczniowskiej;
- 6) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 7) realizowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z potrzebami;
- 9) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 10) współpracę z rodzicami;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej;



13) współdziałanie z Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

14) współpracę m.in. z Komendami Policji, Wojewódzkim Centrum Rekrutacji, Jednostkami Straży Pożarnej i Wojska Polskiego oraz Wyższymi Uczelniami tj. Akademia Wojsk Lądowych im. Generała Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu.

2. Do realizacji swoich celów i zadań Liceum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń lekcyjnych posiadających niezbędne wyposażenie;
- 2) pracowni zawodowych;
- 3) biblioteki i czytelní;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych;
- 7) gabinetu pedagoga;
- 8) szatni/szafek uczniowskich;
- 9) gabinetu pedagoga specjalnego i psychologa;

3. Za prawidłową realizację założonych celów odpowiedzialni są:

- 1) organy Liceum;
- 2) nauczyciele na stanowiskach kierowniczych (Wicedyrektor);
- 3) nauczyciele;
- 3) nauczyciele – wychowawcy;
- 4) nauczyciele- specjaliści;
- 5) pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog;
- 6) bibliotekarz;
- 7) pracownicy administracji i obsługi.

§ 11.

W realizacji celów i zadań Liceum respektuje przepisy prawa, zasady norm społecznych, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, a także wspólne w całej Unii Europejskiej priorytety w dziedzinie edukacji i kształcenia.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły związane z uczniem zdolnym

§ 12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności, kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie ich osiągnięć przez nauczycieli.



2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie udziału w projektach edukacyjnych, indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach pozaszkolnych, przeglądach artystycznych, festiwalach, wystawach oraz zawodach sportowych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia, potwierdzone opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej, szkoła zapewnia możliwość realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się w oparciu o odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły związane z uczniem z niepełnosprawnością

§ 13.

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, 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, którego zadaniem jest opracowanie, wdrożenie i ocena 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 miejsca uczenia się w klasie do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 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 czynny udział w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

6. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

7. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

§ 14.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki 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 oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym także związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie oraz rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej

§ 15.

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.



3. Pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust.2, raz złożone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale można je odwołać w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

§ 16.

uchylony

Rozdział 7a

§ 16a.

Zadania z zakresu edukacji zdrowotnej

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach z zakresu edukacji zdrowotnej 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 edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Zadania związane z bezpieczeństwem

§ 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) dwie przerwy dwudziestopięciominutowe, które umożliwiają zjedzenie posiłku i pozostałe przerwy dziesięciominutowe, po godzinie 14.00 przerwy pięciominutowe;
 - 4) lekcje od godziny 8.00 zgodnie z planem danego oddziału wraz z bieżącymi modyfikacjami wynikającymi z potrzeb organizacyjnych Szkoły, a w niektórych przypadkach od 7.05;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości: mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych.
2. Liceum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.



3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz z indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, regulaminie korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej oraz w regulaminach pracowni 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 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, w tym zajęć sportowych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy prawa oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia regulaminy, w tym Regulamin wyjść uczniów poza szkołę oraz Regulamin wycieczek, w których opisują szczegółowo obowiązki i zadania opiekunów oraz zasady zachowania uczniów w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych oraz imprez turystycznych.
6. Elementem wspomagającym działania Liceum w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
7. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 9

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów zwolnionych z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka

§ 18.

1. Dyrektor Zespołu na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje rodzica lub pełnoletniego ucznia pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Uczeń może być nieobecny w szkole w czasie przeznaczonym na zajęcia, o których mowa w ust.1, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Wychowawca klasy przechowuje pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia w dokumentacji klasy.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi lekcjami, miejscem pobytu zwolnionego ucznia jest sala gimnastyczna.



Rozdział 10

Zadania Szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia

§ 19.

1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Organ Prowadzący szkołę.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Cele opieki zdrowotnej są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
6. Pielęgniarka środowiskowa sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, a w przypadku braku gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz opieki stomatologicznej.
8. Opieka stomatologiczna jest sprawowana przez lekarza dentystę w dentobusie, prowadzonym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, współpracujący ze szkołą.

Rozdział 11

Organizacja pracy Liceum

§ 20.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.



2. W Liceum rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których czas trwania ustalany jest corocznie na pierwszym, w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Liceum.
5. Arkusz organizacyjny Liceum zatwierdza Organ Prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.
2. W Liceum mogą być tworzone grupy na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
 - 1) międzyoddziałowe, o ile wymaga tego organizacja pracy Liceum;
 - 2) w ramach oddziałów, o ile wymaga tego organizacja pracy Liceum oraz realizacja programu nauczania;
 - 3) liczbę uczniów w oddziale oraz podział oddziału na grupy lub grupy międzyoddziałowe ustala Dyrektor Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nauczanie języka obcego nowożytnego uwzględnia kontynuację nauki prowadzonej w poprzedniej szkole oraz poziom umiejętności językowych uczniów.
4. Młodzież może realizować indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia w oparciu o odrębne przepisy.

§ 22.

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 tego paragrafu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwa pomiędzy zajęciami powinna być organizowana dla uczniów zgodnie z zasadami bhp.
4. Przerwy między zajęciami trwają od 5 do 20 minut.
5. Liceum prowadzi kształcenie przedmiotowe.
6. W Liceum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.



7. W sytuacjach nadzwyczajnych, w których może być zagrożone bezpieczeństwo ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się:

- 1) stacjonarnie;
- 2) za pomocą metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) hybrydowo.

8. Dyrektor Zespołu w sytuacji, o której mowa ust.7, w drodze zarządzenia, w regulaminie określa szczegółową organizację pracy Szkoły w czasie epidemii, w tym w szczególności ustala zasady uczenia za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze Szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

9. Pozostałe zasady organizacji pracy Szkoły w czasie epidemii określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 12

Działalność edukacyjna Szkoły

§ 23.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzący spójną całość i uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.



7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

8. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

Rozdział 13

Programy nauczania i zasady ich dopuszczenia do użytku w szkole

§ 24.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. W klasach o profilu służb mundurowych realizuje się ramowy program nauczania właściwy dla Liceum Ogólnokształcącego oraz rozszerzenie programu nauczania z przedmiotów ogólnokształcących: język angielski, wiedza o społeczeństwie a także zajęcia dodatkowe w ramach zajęć specjalizacyjnych.

4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

Rozdział 14

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Liceum

§ 25.



1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziome nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym.

Rozdział 15

Formy działalności Liceum

§ 26.

1. Podstawowymi formami działalności Liceum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia realizowane w ramach programów, projektów, eksperymentów i innowacji, z w uwzględnieniem potrzeb i wymagań specyfiki klas mundurowych;
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne;



- 7) zajęcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych;
 - 9) zajęcia etyki i religii;
 - 10) uchylony;
 - 11) edukacja zdrowotna.
2. Liceum może prowadzić również inne zajęcia zgodnie z potrzebami, w tym realizowane we współpracy z pracodawcami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty;
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone, za zgodą Dyrektora Zespołu, także przy udziale wolontariuszy.

§ 27.

1. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego w Liceum Ogólnokształcącym są prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
2. W oddziale przygotowania wojskowego w Liceum Ogólnokształcącym:
 - 1) zajęcia teoretyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć teoretycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą wykładów informacyjnych, dyskusji, inscenizacji zachowań, prezentacji multimedialnych, pokazów umundurowania;
 - 2) zajęcia praktyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć praktycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą ćwiczeń, musztry bojowej, pokazów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, pokazów prawidłowo wykonywanych przez żołnierza czynności.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowania wojskowego w danym roku szkolnym wynosi nie więcej niż 30.
4. Szczegółowe zasad organizacji i form zajęć realizowanych w ramach szkolenia w oddziałach przygotowania wojskowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 16

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 28

1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zapewniając uczniom kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności w szczególności poprzez:
 - 1) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
 - 2) inicjowanie sytuacji problemowych;



- 3) tworzenie warunków do samodzielnej pracy badawczej uczniów;
 - 4) wskazywanie literatury i innych źródeł informacji, dzięki którym uczniowie sami rozwiążą problem;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów lub nauczycieli;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, której celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub/i dydaktycznej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjne.
3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Innowacje gwarantują realizację zadań Szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
5. Dyrektor inspirowuje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
6. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.

§ 29

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia



31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

8. Szczegółowe zasady wdrażania eksperymentu pedagogicznego określa art. 45 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 17

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 30.

1. Liceum współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;

2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;

3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym

przez Dyrektora Zespołu i Dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała wspólną pracę.

5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, odpowiada za następujące działania w ramach współpracy związanej z działalnością innowacyjną:

1) planowanie współpracy;

2) organizację wspólnych działań w zakresie realizowanej innowacji;

3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

4) analizę działań innowacyjnych i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 18

Organizacja pracy Szkoły w przypadku zawieszenia zajęć

§ 31.



1. W przypadku zawieszenia zajęć w Liceum, Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia uczniów na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dyrektor Zespołu może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia wyżej wymienionych okoliczności, Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala



potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Zespołu przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

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

10. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

13. Jeśli uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

14. Ocenie podlega wiedza i umiejętności z:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu prac zadanych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub na platformie Google Meet;
- 5) testów on-line udostępnianych na wybranej platformie np.: Testportal;
- 6) aktywności na zajęciach zdalnych.

15. W ocenianiu uwzględnia się:

- 1) terminowość odesłania pracy;
- 2) samodzielność i jakość wykonanej pracy;
- 3) aktywność uczniów;
- 4) zaangażowanie uczniów.

16. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu.



17. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu i uwzględnia obciążenie uczniów.

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Liceum przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę: aktywność ucznia w nauczaniu zdalnym, przestrzeganie etykiety językowej, zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami i uczniami, przestrzeganie praw autorskich.

19. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan. Inne informacje mogą być przekazywane także za pomocą wcześniej uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

20. Procedury sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) Nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania;

2) Uczeń przesyła odpowiedzi, załączniki itp. Na podany przez nauczyciela adres e-mail do komunikacji lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela np. system wiadomości w dzienniku elektronicznym;

3) Zadawane prace domowe mogą być egzekwowane przez nauczyciela dopiero na następnej lekcji z danego przedmiotu;

4) Informacja na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczana będzie w dzienniku elektronicznym odpowiednio – tydzień wcześniej;

5) Zasady poprawy oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w obowiązujących w Statucie Szkoły;

6) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę zobowiązany jest do napisania testu w terminie ustalonym przez nauczyciela;

7) Wszystkie prace zdalne podlegające ocenie są obowiązkowe (co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę);

8) Ocenę niedostateczną za prace podlegające ocenie, wystawia się również uczniowi, który nie oddał pracy w terminie określonym przez nauczyciela;

9) Przedstawianie do oceny prac innych osób skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy;

10) Przy wystawianiu oceny śródrocznej bierze się pod uwagę oceny bieżące z I półrocza, zaś przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę oceny uzyskane w trakcie całego roku szkolnego.

21. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania:

1) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji w czasie nauki stacjonarnej;

2) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, frekwencja, oceny, uwagi;

3) Potwierdzeniem obecności ucznia jest: udział w lekcji on-line lub zalogowanie się i pobranie materiałów do pracy oraz zadań do wykonania w trakcie lekcji z danego przedmiotu;

4) Materiały dla uczniów są wysyłane na dysk zdalny, e-mail szkolny lub poprzez dziennik Vulkan;



5) Uczniowie mają obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości na e-mailu szkolnym, w dzienniku elektronicznym Vulkan i na dysku zdalnym;

6) W przypadku problemów technicznych (Internet, komputer) uczeń/rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.

22. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek:

1) posiadać podręcznik, zeszyt i inne potrzebne materiały do pracy;

2) systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy;

3) wykonywać ćwiczenia w kartach pracy;

4) archiwizować swoje prace.

23. Zasady obowiązujące w czasie nauki zdalnej:

1) Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia on-line;

2) Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim;

3) Obowiązuje zakaz przekazywania nauczycielom zadań, sprawdzianów pisemnych innych prac wykonanych przez osoby trzecie lub skopiowanych z Internetu, a przedstawione jako własne;

4) Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do włączenia kamery do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z innymi użytkownikami;

5) Uczestnicy zdalnego nauczania powinni mieć włączone kamery w czasie trwania zajęć.

24. W trakcie trwania kształcenia na odległość rady pedagogiczne, zebrania z rodzicami i konsultacje odbywają się w formie zdalnej.

§ 32.

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć oraz zajęć z religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego.

Rozdział 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 33.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Liceum polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwijaniu umiejętności oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana wszystkim uczniom w trakcie bieżącej pracy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami, poradniami oraz innymi podmiotami do tego uprawnionymi.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Liceum polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) organizacji opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole w oparciu o odrębne przepisy.
4. Zasady tworzenia wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia:
- 1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - 2) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny



poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także- za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

3) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne; mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia; w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów; przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym oraz także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.

5. Zasady organizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego:

1) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:

a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

c) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

d) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

e) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

2) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo,

b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;

a) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

b) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.



c) Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.

d) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

6. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1) Zajęcia rewalidacyjne:

a) zajęcia rewalidacyjne są organizowane dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie wydane przez zespół orzekający Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej ze względu na indywidualne rozwojowe i edukacyjne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

b) zajęcia rewalidacyjne, prowadzone indywidualnie lub grupowo, mają na celu wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie ich zainteresowań i samodzielnego funkcjonowania w codziennym życiu, ponadto dostosowanie zajęć do ich możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych, w tym umiejętności komunikacyjnych w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

c) dla każdego uczestnika zajęć, trwających 60 minut, zostaje przygotowany program terapii indywidualnej, z którym są zapoznani rodzice oraz uczeń,

d) dokumentacja ucznia obejmuje przede wszystkim: orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, teczka kart pracy;

2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego;

3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

5) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu Szkoły;

6) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów, w celu podnoszenia efektywności procesu uczenia się;

7) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz specjalistycznych, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami ucznia;

8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści,



posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;

9) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły, w zakresie doradztwa zawodowego;

10) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

7. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Liceum, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;

3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;

4) Dokumentację, zakres, okres i formę działania określają odrębne przepisy;

5) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką, realizuje w Liceum program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji, do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;

6) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;

7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Liceum.

8. Dokumentacja i procedury przyjęcia dokumentów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) Dostarczone do sekretariatu przez rodziców dokumenty – opinia, orzeczenie, inne dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować, odnotować datę wpływu oraz przekazać Dyrektorowi, wychowawcy oraz Koordynatorowi pracy Zespołów Wychowawczych ds. tworzenia dokumentacji dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

2) W jak najszybszym możliwym terminie koordynator informuje nauczycieli o nowym dokumencie dotyczącym ucznia;

3) Koordynator organizuje w ciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w danym oddziale, w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia.



Koordynator dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w sekretariacie zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów;

4) Sekretariat przechowuje dostarczone dokumenty;

5) Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;

6) Dokumentów nie wolno udostępniać osobom niepowołanym.

Rozdział 20

Zadania związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań

§ 34.

1. Młodzież ma zapewnioną opiekę na terenie Liceum lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz imprez, uroczystości, wycieczek i wyjść szkolnych, w szczególności:

1) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;

2) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie uroczystości i imprez organizowanych przez Liceum oraz zajęć odbywających się poza terenem Liceum sprawują wychowawcy, nauczyciele prowadzący zajęcia lub opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora;

3) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczek. Do zadań opiekuna wyjścia lub wycieczki należy sprawowanie opieki nad uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z przyjętymi w Liceum regułami;

4) podczas wyjść grupowych uczniów, niemających charakteru wycieczek, rejestr prowadzi Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba. Zawiera on:

a) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,

b) cel lub program wyjścia,

c) miejsce i godzinę powrotu,

d) imiona i nazwiska opiekunów,

e) liczbę uczniów,

f) podpisy opiekunów i Dyrektora.

5) podczas zorganizowanych przez szkołę wyjść na konkursy, zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe, imprezy kulturalne i uroczystości państwowe i inne wyjścia, w obrębie miasta, opieka nad uczniami sprawowana jest według następujących zasad:

a) 1 opiekun do 30 uczniów podczas wycieczek przy wyjściu pieszym;



b) 1 opiekun do 15 uczniów przy wyjściu lub wyjeździe autobusem poza obręb miejscowości, w której jest siedziba Szkoły;

6) podczas organizowanych przez szkołę wycieczek jednodniowych poza miasto na 1 opiekuna przypada 15 uczniów;

7) w czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według planu dyżurów ustalonego przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przyjętymi uregulowaniami. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

2. Liceum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych poprzez:

1) realizację zadań statutowych;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;

3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego;

4) dostosowanie prac domowych do możliwości uczniów zgodnie z zasadami higieny;

5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły;

6) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Liceum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

9) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;

10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

3. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz wszystkich pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

4. Uczniom udostępnia się pomieszczenia i szafki, umożliwiając im pozostawienie części podręczników, przyborów szkolnych i odzieży. Korzystanie z szafek określa właściwy regulamin zgodny ze statutem.

Rozdział 21

Monitoring wizyjny

§ 35.



1. Budynki Zespołu oraz teren przy Zespole objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. Oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany” oraz informacją pisemną przy wejściu do budynku Szkoły;
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji oraz Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 22

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców

§ 36.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Nr 1 w Bratoszewicach.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczącą danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.



5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 23

Pracownicy administracji i obsługi, w tym ich zadania związane z bezpieczeństwem § 37.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie administracji, finansów, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalonych w szkole regulaminów związanych z zasadami bezpieczeństwa;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 24

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego § 38.

1. W Liceum prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru zawodu i kierunku studiów.

2. Cele szczegółowe:



1) Uczeń:

- a) potrafi określić mocne i słabe strony, zainteresowania, umiejętności i kompetencje,
- b) poznaje własne predyspozycje zawodowe,
- c) potrafi dokonać samooceny – analizy własnych możliwości psychofizycznych,
- d) zna przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania danego zawodu,
- e) rozwija umiejętności pracy w zespole,
- f) zna trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia,
- g) wzmacnia poczucie własnej wartości,
- h) rozwija umiejętności, kompetencje przydatne do efektywnego funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik i pracodawca,
- i) zna czynniki trafnego wyboru Szkoły i zawody,
- j) zna system kształcenia,
- k) zna procedury zakładania firmy,
- l) ma pozytywny stosunek do pracy,
- m) potrafi planować własną ścieżkę edukacyjno- zawodową,
- n) poszerza wiedzę z zakresu zawodów przeszłości na rynku krajowym i unijnym, zna ścieżki o) edukacyjne zawodów, którymi jest zainteresowany.

2) Nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) umożliwiają rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
- c) udzielają uczniom wsparcia w procesie podejmowania decyzji edukacyjno- zawodowych,
- d) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi.
- e) przygotowują młodzież do wejścia na rynek pracy,
- f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- g) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w realizowanie doradztwa zawodowego w szkole;

3) Rodzice:

- a) znają czynniki wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodnym wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- b) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka, szczególnie w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) potrafią wskazać predyspozycje, uzdolnienia, zainteresowania, mocne i słabe strony dziecka.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- 2) pomaganie uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
- 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;



- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) wyjazdy na Targi, wyższe uczelnie, do firm.
4. Proponowane formy pracy z uczniem:
 - 1) Poradnictwo indywidualne – podstawowym jego zadaniem jest udzielanie pomocy w zakresie diagnozy zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych ucznia oraz ukierunkowania wyboru kierunku kształcenia;
 - 2) Poradnictwo grupowe – w ramach lekcji wychowawczych, zajęć z pedagogiem, zajęć z doradcą zawodowym, lekcji przedmiotowych, wycieczek.
5. Działania, o których mowa w ust. 3 i 4, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
6. Koordynator i osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Szkolny doradca zawodowy;
 - 3) Pedagog/ Pedagog specjalny;
 - 4) Psycholog;
 - 5) Wychowawcy;
 - 6) Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych).
7. Podmioty współpracujące:
 - 1) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Głownie;
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu;
 - 3) przedstawiciele firm i przedsiębiorcy;
 - 4) szkoły wyższe.
8. Spodziewane efekty:
 - 1) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) Pomoc w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej młodzieży;
 - 3) Dostęp do informacji zawodowej;
 - 4) Świadome i trafniejsze decyzje zawodowe;
 - 5) Sukces w poszukiwaniu pracy po ukończeniu Szkoły, znalezienie pracy w wyuczonym zawodzie;
 - 6) Poprawa w zakresie umiejętności interpersonalnych.
9. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
10. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
11. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.



12. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

13. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

14. Ocena i monitorowanie

1) Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu

i kierunku kształcenia, dlatego podczas zajęć należy odwoływać się do autorefleksji i samooceny uczestników m.in. poprzez:

- a) pytania kontrolne do uczestników zajęć w celu uzyskania informacji zwrotnych na temat zajęć, w tym korzyści jakie dostrzegają uczestnicy;
- b) wypracowanie przez uczniów wymiernych efektów np. zgromadzenie przykładowych portfolio;
- c) zadania niedokończone pobudzające uczestników do refleksji na temat działań związanych z własnym rozwojem i innymi elementami doradztwa zawodowego.

15. Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego będzie podlegał monitorowaniu po każdym minionym roku szkolnym poprzez:

- 1) bieżące obserwacje;
- 2) analizę dokumentów (dzienników – tematy zajęć; sprawozdania z pracy doradcy zawodowego);
- 3) przeprowadzanie badania losów absolwentów.

Rozdział 25

Pomoc materialna

§ 39.

1. Odpowiednio do możliwości finansowych, Liceum pomaga i sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.



3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

Rozdział 26 **Stołówka szkolna** **§ 40.**

1. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.

Rozdział 27 **Praktyki pedagogiczne** **§ 41.**

Studenci mogą realizować w Liceum praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a szkołą wyższą lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Rozdział 28 **Komisje i zespoły** **§ 42.**

1. Na terenie Liceum działają komisje i zespoły:
 - 1) komisje: socjalna, przedmiotów zawodowych, przedmiotów ogólnokształcących, likwidacyjna, do przeprowadzania przeglądu obiektu szkolnego, które działają w oparciu o wewnętrzne uregulowania zgodne ze statutem Szkoły;
 - 2) zespoły: wychowawczy, ds. mierzenia jakości pracy Szkoły, przedmiotowe, zawodowe i inne zespoły zadaniowo-problemowe, które działają w ramach komisji albo niezależnie od nich.
2. W skład komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Zespół wychowawczy, którego zadaniem jest ocena działalności opiekuńczo-wychowawczej Liceum oraz opracowywanie kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych Liceum, tworzą wychowawcy.



3. Cele i zadania komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) obejmują w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach tego samego przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zewnętrznych.
4. Pracą komisji i zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu. Komisje działają i podejmują decyzję przynajmniej w składzie 2/3 wszystkich członków.
5. Dyrektor Zespołu może powołać inne komisje i zespoły określając zakres ich działalności na czas określony albo nieokreślony.

Rozdział 29

Wolontariat

§ 43.

1. W szkole może funkcjonować wolontariat.
2. Wolontariusze analizują potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej oraz proponują działania w zakresie wolontariatu.
3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel-opiekun wolontariatu, wskazany przez Dyrektora Zespołu.
5. Działalność szkolnego wolontariatu określona jest w regulaminie zgodnym ze Statutem Zespołu.

Rozdział 30

Biblioteka szkolna

§ 44.

1. W Liceum działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, dostępną dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz społeczności lokalnej.



2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela– bibliotekarza.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym poprzez:
 - 1) nieodpłatne udostępnianie księgozbioru oraz innych materiałów bibliotecznych godzinach pracy biblioteki;
 - 2) wykorzystanie zbiorów bibliotecznych do celów dydaktycznych;
 - 3) rozwijanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki zgodny ze statutem Szkoły.

Rozdział 31

Uczniowie

§ 45.

Uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) wiedzy o obowiązkach i przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach rodzinnych, koleżeńskich i osobistych oraz życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) opieki wychowawczej;
- 4) higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu i nauki w Liceum;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) równego traktowania;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i celami, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Zespołu;
- 9) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 10) organizacji procesu kształcenia zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wsparcia w przypadku kłopotów rodzinnych, zdrowotnych i osobistych;



- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) swobodnego wyrażania własnych myśli, przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 16) korzystania z pomieszczeń Liceum, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 17) zgłaszania do Dyrektora Zespołu, wychowawcy, pedagoga szkolnego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Liceum i łamaniu praw ucznia;
- 18) zachowania tajemnicy w sprawach jego problemów osobistych i spraw pozaszkolnych;
- 19) reprezentowania Zespołu w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie z własnymi umiejętnościami i możliwościami;
- 20) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 22) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z nauczycielami oraz Dyrektorem Zespołu;
- 23) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum.

Rozdział 32
Obowiązki ucznia
§ 46.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach, procedurach i instrukcjach obowiązujących w Liceum, a w szczególności:
 - 1) podporządkowania się poleceniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także ustaleniom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - 3) należytego przygotowania się do zajęć, aktywnego w nich udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy;
 - 5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Liceum, współtworzenia jego autorytetu;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w Liceum i poza nim;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;



- d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka, traktowania ze zrozumieniem różnic wynikających z niejednakowych możliwości, motywacji oraz odmienności ludzi;
- e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- f) przeciwstawiania się zjawisku cyberprzemocy;
- g) poszanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
 - a) niespożywania napojów alkoholowych i niepalenia papierosów oraz niekorzystania z e-papierosów czy innych urządzeń elektronicznych dostarczających używki,
 - b) nieużywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających oraz niehandlowania nimi;
 - c) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli, pracowników lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Liceum lub jego otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi,
 - d) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Internecie treściach naruszających godność osobistą innych osób;
- 9) troszczenia się o mienie Liceum oraz mienie osób znajdujących się na jego terenie, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Liceum;
- 10) stosowania się do ceremoniału szkolnego;
- 11) dbania o stosowny strój, zgodny z charakterem Szkoły jako miejscem nauki i pracy, zadbane i czysty wygląd oraz zmianę obuwia w Liceum;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni, od dnia powrotu do Szkoły,
 - b) podstawą usprawiedliwienia jest pisemne oświadczenie rodzica lub zaświadczenie od lekarza, w przypadku ucznia pełnoletniego wypełnienie wniosku usprawiedliwienia,
 - c) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca albo w razie jego nieobecności, wychowawca wspomagający lub pedagog szkolny.

Rozdział 33

Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 47.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren Liceum można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie Szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może



odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia. W innym razie urządzenia powinny być wyłączone i schowane. W przypadku niezastosowania się do tego obowiązku, nauczyciel ma prawo zażądać odłożenia danego przedmiotu we wskazane miejsce.

4. Korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie Szkoły.

Rozdział 34

Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie

Szkoły

§ 48.

1. W Liceum obowiązuje odpowiedni strój i estetyczny wygląd. Powinny one odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę, m. in.: szacunek dla siebie samego i innych, umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku.

1) Strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);

2) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;

3) Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu;

4) Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni;

5) Ucznia Szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy.

6) Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnymi i obraźliwymi, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;

7) Dwukrotne naruszenie zasad regulaminu ubioru i wyglądu przez ucznia skutkuje upomnieniem wychowawcy, a w przypadku rażącego złamania zasad regulaminu karą może być nagana wychowawcy bądź upomnienie/ nagana Dyrektora Szkoły.

§ 49

Umundurowanie kadetów

1. Mundur jest znakiem przynależności ucznia do klasy o profilu mundurowym.



2. Rodzaj, kolor, formę i zakup umundurowania określa Dyrektor zgodnie z Regulaminem Mundurowym Klas Mundurowych MON. Za finansowanie umundurowania odpowiadają rodzice uczniów.

3. Kadet musi posiadać umundurowanie:

1) polowe

2) galowe

4. Umundurowanie polowe nosi się w czasie dnia mundurowego, którego terminy określa Dyrektor. W pozostałe dni, strój kadeta musi nosić znamiona stroju eleganckiego, zgodnie z przyjętymi normami społecznymi.

5. Mundur galowy przeznaczony jest do wystąpień oficjalnych w czasie świąt państwowych, resorowych i szkolnych oraz innych na zasadach określonych przez Dyrektora.

6. Elementy umundurowania:

1) polowego:

a) mundur polowy (moro lub oliwkowy),

b) T- shirt czarny na krótki rękaw (damski/męski) z wyhaftowanym logo Szkoły i napisem „klasa mundurowa” z przodu na piersi,

c) granatowy beret z orzełkiem i literami KM pod orzełkiem,

d) pasek parciany zielony,

e) buty czarne commodore,

f) apaszka (kolor zielony),

g) skarpetki czarne,

h) identyfikator (emblem) imienny,

i) emblemat haftowany klasy mundurowej,

j) polar czarny z wstawką moro,

a) koszula błękitna policyjna na krótki rękaw,

b) pagony,

c) krawat granatowy,

d) czarny skórzany pasek z kwadratową sprzączką,

e) spódnica czarna (dziewczęta) długości 7 cm nad kolano,

f) czarne spodnie na kant (chłopcy),

g) buty czarne gładkie bez elementów ozdobnych z zaokrąglonym czubkiem (czófenka).

7. Zasady noszenia umundurowania:

1) Mundur powinien być pozapinany na guziki, dopasowany, zawsze czysty i schludny, buty wyczyszczone;

2) Do munduru zabrania się noszenia biżuterii, mocnego makijażu oraz elementów odzieży cywilnej, które nie zostały określone w regulaminie;

3) Przed założeniem beretu włosy powinny zostać upięte, a grzywka nie powinna wystawać spod beretu;

4) Beret należy nosić poza budynkami Szkoły. Na korytarzach i w pomieszczeniach należy zdjąć beret. W tym czasie beret należy umieścić złożony w lewej kieszeni spodni munduru;



5) W czasie lekcji za zgodą wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia można zdjąć elementy zewnętrzne munduru, takie jak bluza i pas. W przypadku nieobecności nauczyciela taką decyzję podejmuje dowódca. Przed wyjściem z klasy umundurowanie powinno być kompletne;

Rozdział 35

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych

§ 50

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
 - 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
 - 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
 - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
 - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
 - 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać Sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

Rozdział 36

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów

§ 51

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczennic i uczniów.



4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w rozdziale 7.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę –niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa – aby nie narażać innych na utratę zdrowia lub wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

Rozdział 37

Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

§ 52

1. Ucznia Liceum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności w szkole:

- 1) szkoła przyjmuje usprawiedliwienia od rodziców albo pełnoletnich uczniów;
- 2) rodzice mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej;
- 3) pełnoletni uczniowie mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności tylko w formie papierowej wypełniając wniosek ze strony Szkoły;

3. Wzór wniosku o usprawiedliwienie znajduje się na stronie Szkoły;

4. Każdy rodzic /pełnoletni uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od przyjścia do Szkoły.

5. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

6. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

7. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.

8. Wychowawca zbiera, archiwizuje i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty i wpisy w dzienniku elektronicznym, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia, zwolnienia lekarskie, itd).

9. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne.



Rozdział 38
Nagrody i kary
§ 53

1. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:

- 1) nauczyciela oraz innego pracownika Zespołu;
- 2) organów Zespołu;
- 3) Organu Nadzorującego oraz Organu Prowadzącego Zespół;
- 4) współpracujących z Zespołem pracodawców, stowarzyszeń, szkół wyższych i innych instytucji.

2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wysoką frekwencję;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i międzyszkolnych i zawodach sportowych;
- 5) pracę w wolontariacie szkolnym lub inną na rzecz oddziału czy Zespołu;
- 6) godne reprezentowanie Zespołu.

3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora Zespołu;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) bezpłatny bądź częściowo odpłatny udział w wycieczce lub kursie organizowanym przez Zespół;
- 5) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 6) nagroda pieniężna;
- 7) inna nagroda ustalana w zależności od potrzeb.

4. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Zespołu zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 2 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.

5. Uczeń może być ukarany w szczególności za:

- 1) przekroczenie zapisów Statutu Zespołu;
- 2) niską frekwencję;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów lub pracowników Zespołu;
- 4) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub pracowników Zespołu;
- 5) samowolne opuszczanie klasy i pracowni podczas zajęć szkolnych oraz terenu Zespołu w trakcie przerw międzylekcyjnych;



- 6) wykazywanie przejawu demoralizacji lub dopuszczenia się czynu karalnego na terenie Szkoły;
 - 7) brak realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 8) przekroczenie zapisów regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Zespole.
6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 1) ustna lub pisemna nagana wychowawcy;
 - 2) ustna lub pisemna nagana Dyrektora Zespołu;
 - 3) odpowiedzialność materialna za umyślne zniszczenie mienia Szkoły;
 - 4) prace na rzecz Liceum;
 - 5) inna kara ustalana w zależności od potrzeb.
7. Zespół informuje rodziców ucznia o udzielonych nagrodach i zastosowanych karach.
8. Rodzice lub uczeń w ciągu dwóch dni od otrzymania kary bądź nagrody mogą pisemnie odwołać się od niej do Dyrektora Zespołu. Pisemne odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Dyrektor Zespołu po rozpatrzeniu sprawy podtrzymuje lub uchyla przyznaną nagrodę lub karę. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

Rozdział 39

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Liceum § 54.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie Szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 4) gdy uczeń ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5) w przypadku, o którym mowa w punkcie 4, Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia Szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 40

Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw § 55.



1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 41

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Liceum § 56.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia, informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach bądź brakach 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 7) dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 57.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 13 ust. 3** (*Roz. MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu*



wykonywania przez przedszkola, Szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym);

- 2) ustalenie kryteriów oceniania na poszczególne stopnie szkolne;
- 3) ustalenie jednolitych kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie śródroczne i roczne dokonywane jest na podstawie:

- 1) co najmniej 3 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu;
- 2) co najmniej 4 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 2 godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu;
- 3) co najmniej 5 ocen bieżących – przy wymiarze 3 i więcej godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne nie obejmuje prowadzonych w szkole testów diagnostycznych, ich wyniki zapisywane są w skali procentowej.

Wymagania edukacyjne

§ 58.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W Zespole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

- 1) ocena celujący – 6;
- 2) ocena bardzo dobry – 5;
- 3) ocena dobry – 4;
- 4) ocena dostateczny – 3;
- 5) ocena dopuszczający – 2;



- 6) ocena niedostateczny – 1.
3. Oceny bieżące mogą zawierać znaki „+” lub „-”,
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą zawierać znaków „+” lub „-”,
5. Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany, zamiast oceny wpisujemy do dziennika „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 2 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 niniejszego paragrafu.
8. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
9. Związek składników stanowiących przedmiot oceny z poziomem skali ocen w systemie oceniania ogólnoszkolnego przedstawia tabela:

Ocena Kryterium	Poziom na ocenę celującą	Poziom na ocenę bardzo dobrą	Poziom na ocenę dobrą	Poziom na ocenę dostateczną	Poziom na ocenę dopuszczającą	Poziom na ocenę niedostateczną
Zakres wiadomości i umiejętności	Pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych	Wyczerpujące opanowanie materiału, wiadomości powiązane w logiczny układ.	Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi.	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, wiadomości te powiązane związkami logicznymi.	Nieznajomość niektórych partii podstawowego materiału programowego, posiadane wiadomości luźno zestawione.	Rażący brak wiadomości programowych, brak jedności logicznej między wiadomościami.
Rozumienie materiału naukowego	Zgodnie z wiedzą naukową rozumienie	Właściwe rozumienie uogólnień i	Poprawne rozumienie uogólnień i związków	Dość poprawne rozumienie podstawow	Poprawne rozumienia tylko niektórych	Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz



	uogólnień i związków między nimi oraz logiczne wyjaśnianie zjawisk.	związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.	między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.	ych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk.	podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk bez pomocy nauczyciela	kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
Umiejętność stosowania wiedzy	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych.	Umiejętnie wykorzystuje posiadane wiadomości w teorii i praktyce.	Stosowanie posiadanych umiejętności w teorii i praktyce.	Stosowanie wiedzy do celów teoretycznych i praktycznych często przy pomocy nauczyciela.	Stosowanie wiedzy w praktyce w minimalnym zakresie i przy pomocy nauczyciela.	Zupełny brak umiejętności stosowania nawet minimalnych wiadomości w praktyce i teorii, nawet z wydatną pomocą nauczyciela.
Kultura przekazywania wiedzy	Poprawny język, styl i swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.	Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi zgodnie z wymaganiami przedmiotu.	Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowany, skondensowany.	Niewielkie i nieliczne błędy językowe, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.	Liczne błędy językowe, nieporadny styl, trudności w posługiwaniu się terminologią przedmiotu.	Bardzo liczne błędy językowe, rażąco nieporadny styl wypowiedzi, duże trudności w mówieniu językiem danego przedmiotu.

10. Oceniana jest wiedza i umiejętności ucznia oraz jego postępy i zaangażowanie.



11. Oceny przedmiotowe opierają się na czytelnych kryteriach zgodnych z niniejszym statutem znanym uczniom i rodzicom.
12. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określają przepisy ocenianie przedmiotowe, które muszą być spójne z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
13. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) sprawdziany pisemne (testy, kartkówki, prace klasowe, inne);
 - 3) aktywność;
 - 4) prace domowe;
 - 5) formy sprawnościowe i zadania praktyczne;
 - 6) inne, zgodne z zasadami przedmiotowego oceniania.
14. Częstotliwość różnych form oceniania i sprawdzania wiedzy ucznia ustala się w sposób następujący:
 - 1) ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych określają zasady oceniania przedmiotowego z zastrzeżeniem, że w półroczu musi być przynajmniej jeden sprawdzian pisemny obejmujący materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych;
 - 2) w ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć maksymalnie trzy sprawdziany pisemne obejmujące materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych, przy czym:
 - a) sprawdzian powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian,
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń pisze sprawdzian na pierwszej lekcji po powrocie do Szkoły,
 - d) jeśli sprawdzian został zapowiedziany w czasie usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, uczeń pisze sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - e) poprawę sprawdzianu określają warunki przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) kartkówka może być przeprowadzana na każdej lekcji, przy czym: jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do Szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, w takim przypadku uczeń pisze kartkówkę na następnej jednostce lekcyjnej,
 - 4) uczeń może odpowiadać ustnie na każdej lekcji; jeśli odpowiedź ustna została zapowiedziana, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do Szkoły po usprawiedliwionej nieobecności.
 - 5) wszystkie prace pisemne ucznia: sprawdziany, kartkówki, projekty, prace domowe i inne powinny być w ciągu dwóch tygodni sprawdzone, a ocena wpisana do dziennika.
15. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę, zarówno z wypowiedzi pisemnych jak i ustnych, w terminach i na zasadach określonych w zasadach oceniania przedmiotowego.
16. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu lub kartkówki korzysta z niedozwolonych źródeł, otrzymuje ocenę niedostateczną.



17. Nauczyciel ma obowiązek omówić sprawdzone prace pisemne jak najszybciej po ich oceniu.

18. Uczeń, który niesamodzielnie wykonuje pracę, otrzymuje ocenę niedostateczną.

19. W ocenie prac klasowych i kartkówek stosuje się następujące progi procentowe na poszczególne stopnie szkolne:

ocena	kryteria oceny
celujący	100%
bardzo dobry	91 – 99,99%
dobry	75 – 90,99%
dostateczny	55 – 74,99%
dopuszczający	40 – 54,99%
niedostateczny	0 – 39,99%

Ocenianie zachowania

§ 59.

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

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny uczniów danego oddziału oraz opinii nauczycieli Zespołu.

3. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) zaangażowanie ucznia w prace na rzecz oddziału lub Zespołu.

4. Ocena zachowania ustalana jest obiektywnie i jawnie.

5. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się wg skali:



- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne;
6. Ocena zachowania ucznia kończącego szkołę uwzględnia cały okres jego nauki w szkole.
7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega wszystkich postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - c) wzorowo zachowuje się w Zespole i poza nim, świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - d) cechuje go wysoka kultura osobista w zachowaniu, ubiorze i słowie,
 - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, godny zaufania, chętny do współpracy, życzliwy, tolerancyjny, szanuje innych, nie ulega nałogom,
 - f) angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
 - g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom i zachęca do tego innych,
 - h) wzorowo reprezentuje Zespół na zewnątrz, dba o jego honor i tradycje;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem nie budzi zastrzeżeń,
 - c) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów,
 - e) angażuje się w życie oddziału i Zespołu, dba o jego honor i tradycje,
 - f) jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, koleżeński, chętny do pomocy, życzliwy, wrażliwy, szanuje innych, reaguje na niewłaściwe zachowania,
 - g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - c) dobrze zachowuje się na zajęciach szkolnych i poza Zespołem,
 - d) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
 - e) jest uczciwy, koleżeński, nie odmawia pomocy innym, reaguje na niewłaściwe zachowania,
 - f) nie sprawia kłopotów wychowawczych, nie prowokuje konfliktów, nie wagaruje, nie ulega nałogom;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,



- b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazując jednak pewne skłonności do lekceważenia zasad Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole,
 - c) bierze udział w życiu oddziału i Zespołu, chociaż wymaga kontroli,
 - d) wobec nauczycieli, personelu szkolnego, koleżanek i kolegów zachowuje się poprawnie,
 - e) wykazuje poprawny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w środowisku,
 - f) reaguje poprawnie na uwagi wychowawcy i nauczycieli;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) łamie ustalone zasady Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami oddziału i Zespołu,
 - d) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, jest arogancki,
 - e) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest agresywny,
 - f) otrzymał naganę wychowawcy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) rażąco narusza postanowienia Statutu, regulaminów i procedur Zespołu a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku,
 - b) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, personelu Zespołu, koleżanek i kolegów, jest arogancki, wulgarny, stosuje przemoc,
 - c) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem budzi poważne zastrzeżenia, działa demoralizująco na otoczenie,
 - d) otrzymał naganę Dyrektora Zespołu.
8. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia należy zawsze uwzględnić ilość nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej bądź poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 60.

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określane są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podawane do wiadomości uczniom, rodzicom na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu wychowawcy z uczniami i na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami.
3. Nauczyciele, na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym, informują uczniów, a wychowawcy na pierwszym spotkaniu z rodzicami, informują rodziców o:



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu informuje rodziców, a na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów o:
 - 1) zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie zachowania;
 - 3) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu we wrześniu, ich obowiązkiem jest samodzielnie zapoznanie się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Zespole.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny zachowania ucznia według obowiązującej w Zespole skali ocen.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzupełnić wiedzę i umiejętności z zakresu materiału pierwszego półrocza, w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego. O terminie i zasadach zaliczenia półrocza pierwszego, nauczyciel informuje rodziców ucznia.
8. W przypadku niepoprawienia oceny niedostatecznej we wskazanym w ust.7 terminie, uczeń ma obowiązek zaliczenia treści objętych programem nauczania za półrocze pierwsze w terminie późniejszym, w czerwcu danego roku szkolnego.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej w Zespole skali ocen.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych będąca średnią arytmetyczną ocen wystawionych na pierwsze i drugie półrocze danego roku szkolnego, pod warunkiem, że na pierwsze i drugie półrocze uczeń uzyskał wyższą niż niedostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych, może być sugestią dla nauczyciela oceniającego osiągnięcia ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
 - 1) wystawiają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących i na zasadach określonych w ocenianiu przedmiotowym, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;



2) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

12. W szczególnych przypadkach losowych, uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ocenę śródroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych bądź inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania – wychowawca wspomagający. Ocena wystawiana jest zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

13. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych, prowadzonych w zakładach pracy lub indywidualnych gospodarstwach rolnych, ustala komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w oparciu o regulamin zgodny ze statutem. W jej skład wchodzi nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także aktywność i systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

16. Wszystkie oceny, wystawione przez nauczycieli są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców a w szczególności:

- 1) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania np. poprzez wystawioną punktację lub opis;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są na terenie Zespołu, uczeń otrzymuje do wglądu na pierwszych zajęciach po jej ustaleniu (lub podczas przerwy międzylekcyjnej), jego rodzice podczas spotkań z nauczycielem;
- 3) ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w szkole odpowiednio do końca półrocza lub roku szkolnego po tym czasie ulegają zniszczeniu.

17. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i ich rodzice informowani są najpóźniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w następującym trybie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje do dziennika przewidywaną ocenę niedostateczną i informuje o tym fakcie ucznia;



2) wychowawca klasy lub wychowawca wspomagający przekazuje pisemną informację rodzicom o zagrożeniu uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych podczas zebrania z rodzicami;

3) w przypadku, gdy rodzice są nieobecni podczas zebrania, wychowawca przekazuje informację rodzicowi drogą elektroniczną albo podczas rozmowy telefonicznej, a fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku. W sytuacjach losowych, wysyła do rodziców odpowiednią informację listą poleconym.

18. O przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych bądź braku możliwości ich wystawienia oceny oraz przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania, uczniowie i ich rodzice są informowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną, podczas zebrania albo w bezpośredniej rozmowie (fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku), z zastrzeżeniem, że oceny te mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych § 61.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zapisanych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

3. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) dostosowania poziomu wiedzy do możliwości ucznia;
- 2) umożliwienia uczniom zaprezentowania wiedzy w zalecanej w opinii/orzeczeniu formie;
- 3) dostosowania się do zaleceń poradni;
- 4) umożliwienia uczniom udziału w zajęciach wyrównawczych i kołach zainteresowań.

4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych



zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

6. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 62.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych można wnioskować, jeżeli uczeń:

- 1) nie przekroczył progu 50% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
- 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu i uzyskał z nich oceny pozytywne;
- 3) uzyskał na pierwsze półrocze przynajmniej taką ocenę, o jaką się ubiega.

3. Dyrektor Zespołu dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

4. Niespełnienie przynajmniej jednego warunku określonego w ust. 2 tego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, w skład, której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel takiego samego bądź pokrewnego przedmiotu.

6. Komisja ustala termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności. O terminie informuje się ucznia lub rodzica.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia musi odbyć się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki przedmiotu.



9. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu i zakres materiału, z którego jest przeprowadzany sprawdzian;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. W przypadku egzaminu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.

12. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia do czasu ukończenia przez niego Szkoły.

13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej albo zaproponowanej oceny klasyfikacyjnej.

Podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania

§ 63.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania można wnioskować, jeżeli uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach oraz nagany Dyrektora Zespołu.

3. Dyrektor dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

4. Niespełnienie wymogów formalnych określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) jeden nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja analizuje sytuację ucznia i poprzez głosowanie jawne podejmuje odpowiednią decyzję zwykłą większością głosów, przy składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Pozytywny wynik głosowania upoważnia wychowawcę oddziału do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, datę spotkania



oraz wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. O terminie posiedzenia komisji wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 64.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej lub otrzymanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia powinien się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Jeśli w ciągu dwóch dni, od daty powiadomienia rodziców nie zostaną wniesione zastrzeżenia, co do terminu sprawdzianu, termin uznaje się za uzgodniony.

5. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, Dyrektor Zespołu powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w Zespole, jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2 niniejszego paragrafu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych.

W takiej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, również zatrudnionego w innej szkole. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Czas trwania sprawdzianu wynosi odpowiednio:

1) w części pisemnej – do 45 minut;

2) w części ustnej do 15 minut;

3) w części praktycznej do 45 minut.



9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Ustalona przez komisję (w składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż wcześniejsza ocena.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

13. W przypadku sprawdzianu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.

14. Protokół ze sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia nauki.

15. Jeżeli uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, jego rodzice informują o tym fakcie Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono sprawdzian, a Dyrektor Zespołu wyznacza nowy termin sprawdzianu.

16. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie przysługuje już od niej odwołanie.

Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania § 65.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, powołuje komisję i ustala termin jej posiedzenia.

3. Posiedzenie komisji powinno się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od daty podjęcia decyzji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;



- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 66.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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, jeżeli złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Zespołem;
 - 3) zmieniający typ Szkoły lub profil;
 - 4) przyjmowany do Szkoły w trakcie roku szkolnego.



5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na trzy dni poprzedzające dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W ciągu jednego dnia uczniowi można wyznaczyć nie więcej niż dwa egzaminy klasyfikacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego wynosi odpowiednio:
 - 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
 - 2) egzamin ustny do 15 minut;
 - 3) egzamin praktyczny do 45 minut.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, jako członek.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub innych osób.

W tej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy, rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego i zakres materiału;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
16. Do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do czasu zakończenia przez niego nauki.
18. Uczeń, który był nieobecny na egzaminie klasyfikacyjnym, może powtórnie złożyć wniosek o egzamin jedynie w przypadku przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność, najpóźniej w dniu egzaminu. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
19. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67
23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu przez Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

Egzamin poprawkowy

§ 67.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy ma formę ustną i pisemną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych. W tej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi odpowiednio:
 - 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
 - 2) egzamin ustny do 15 minut;
 - 3) egzamin praktyczny do 45 minut.
9. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
 - 1) protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.
 - 4) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia lekarskiego do Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu odbywania się egzaminu. W takim przypadku uczniowi wyznacza się dodatkowy termin, nie później niż do dnia poprzedzającego pierwsze posiedzenia Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.
13. Harmonogram egzaminów poprawkowych podaje się do publicznej wiadomości.



14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

Promocja do klasy programowo wyższej **§ 68.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń zobowiązany jest zaliczyć zaległy materiał w zakresie i formie jaką ustali w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 niniejszego paragrafu, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych, religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Po ukończeniu klasy, uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, a po ukończeniu Szkoły świadectwo ukończenia Szkoły.

Rozdział 42

Współdziałanie Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 69.



1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w duchu wzajemnej akceptacji, szacunku i uprzejmości. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Zespołu i innych dokumentów wewnętrznych regulujących jego funkcjonowanie, w tym znajomości warunków i sposobu wewnętrznego oceniania, zasad korzystania z dziennika elektronicznego;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych danego oddziału i Zespołu;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych w tym wglądu we wszystkie jego pisemne prace;
- 4) konsultacji, uzyskiwania porad na temat dalszego kształcenia ucznia;
- 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi, organom nadzorującym bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów;
- 6) uczestniczenie w życiu Szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek.

2. W ramach tego współdziałania rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w ustalonych, stałych i doraźnych formach kontaktów;
- 2) utrzymywaniu stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
- 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły oraz udzielania wszelkiej pomocy w realizacji przez nie obowiązku nauki, poprzez aplikację przeprowadzenia wideokonferencji.

3. Ustala się następujące formy kontaktu rodziców ze szkołą:

- 1) zebrania oddziałowe rodziców;
- 2) dni otwarte;
- 3) dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, e-maile i inne techniki teleinformatyczne;
- 4) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami i dyrekcją Zespołu w uzgodnionym terminie;
- 5) systematyczne spotkania Dyrektora Liceum z prezydium Rady Rodziców;
- 6) udział przedstawicieli Rady Rodziców w zebraniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego;
- 7) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną § 70.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.



2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie, zwaną dalej „poradnią”.

3. Szkoła współpracuje z poradnią w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
- 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 6) realizowania zadań profilaktycznych.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

5. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4 pod warunkiem przedstawienia, programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.



DZIAŁ III TECHNIKUM

Rozdział 1 Cele i zadania Technikum § 71.

1. Celem działalności dydaktycznej Technikum jest:

- 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły i użytecznych w dalszej edukacji bądź umożliwiających podjęcie pracy zawodowej;
- 2) zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijających zainteresowania uczniów;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych, proekologicznych i prozdrowotnych;
- 5) doskonalenie kwalifikacji i kompetencji profesjonalnej kadry pedagogicznej;
- 6) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.

2. Celem działalności opiekuńczo – wychowawczej Technikum jest:

- 1) kształtowanie wśród uczniów wrażliwości moralnej, zdolności odróżniania dobra od zła, przeciwstawiania się różnorodnym formom patologii społecznej;
- 2) stwarzanie klimatu wzajemnej akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, wychowanie w duchu tolerancji;
- 3) kształtowanie poczucia własnej tożsamości narodowej oraz konieczności integrowania się z innymi narodowościami i społecznościami;
- 4) wychowanie w duchu demokracji, rozwijające samorządność oraz poczucie obowiązku;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Technikum.

3. Całokształt celów działalności jednostki zawarty jest w misji i wizji Technikum:

- 1) misja Technikum to kształcenie ustawiczne, wszechstronny rozwój osobowości uczniów, przygotowujący ich do radzenia sobie ze zmianami: cywilizacyjnymi, kulturowymi, technologicznymi, społecznymi i gospodarczymi oraz działania rozwijające poczucie własnej tożsamości kulturowej i narodowej z zachowaniem poszanowania drugiego człowieka;
- 2) wizja Technikum to kierowanie wszelkich oddziaływań na kształtowanie pozytywnych cech ucznia – człowieka, obywatela, członka rodziny, pracownika;



3) chcemy, aby nasi absolwenci:

- a) posiadali wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania różnorodnych zadań zawodowych,
- b) rozumieli potrzebę kształcenia ustawicznego,
- c) znali kulturę i tradycję swojego kraju oraz byli otwarci na historię i obyczaje innych,
- d) potrafili poruszać się w realiach współczesnego świata, w twórczy sposób rozwiązywali problemy, samodzielnie myśleli i podejmowali decyzje,
- e) kierowali się tolerancją jako główną zasadą współistnienia w społeczeństwie, akceptowali i szanowali drugiego człowieka,
- f) potrafili przeciwstawiać się różnym formom patologii, charakteryzowali się wysoką kulturą osobistą,
- g) kierowali się dbałością o przyrodę,
- h) cechowali się dbałością o zdrowie własne i innych.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 2

Realizacja zadań Technikum

§ 72.

1. Technikum realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonym odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 3) realizację szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 4) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi statutową działalność Technikum;
- 5) rozwijanie samorządności uczniowskiej;
- 6) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 7) realizowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z potrzebami;
- 9) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 10) współpracę z rodzicami;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;



12) stwarzanie warunków do działania w Technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej;

13) współdziałanie z Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Do realizacji swoich celów i zadań Technikum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń lekcyjnych posiadających niezbędne wyposażenie;
- 2) pracowni zawodowych;
- 3) biblioteki i czytelní;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych;
- 7) gabinetu pedagoga;
- 8) szatni/szafek uczniowskich;
- 9) gabinetu pedagoga specjalnego i psychologa;

3. Za prawidłową realizację założonych celów odpowiedzialni są:

- 1) organy Technikum;
- 2) nauczyciele na stanowiskach kierowniczych (Wicedyrektor);
- 3) nauczyciele;
- 3) nauczyciele – wychowawcy;
- 4) nauczyciele- specjaliści;
- 5) pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog;
- 6) bibliotekarz;
- 7) pracownicy administracji i obsługi.

§ 73.

W realizacji celów i zadań Technikum respektuje przepisy prawa, zasady norm społecznych, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, a także wspólne w całej Unii Europejskiej priorytety w dziedzinie edukacji i kształcenia.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły związane z uczniem zdolnym

§ 74.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności, kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie ich osiągnięć przez nauczycieli.



2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie udziału w projektach edukacyjnych, indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach pozaszkolnych, przeglądach artystycznych, festiwalach, wystawach oraz zawodach sportowych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia, potwierdzone opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej, szkoła zapewnia możliwość realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się w oparciu o odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły związane z uczniem z niepełnosprawnością § 75.

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, 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, którego zadaniem jest opracowanie, wdrożenie i ocena 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 miejsca uczenia się w klasie do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 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 czynny udział w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

6. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

7. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

§ 76.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki 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 oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym także związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie oraz rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej

§ 77.

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.



3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz z indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, regulaminie korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej oraz w regulaminach pracowni 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 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, w tym zajęć sportowych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy prawa oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia regulaminy, w tym Regulamin wyjść uczniów poza szkołę oraz Regulamin wycieczek, w których opisują szczegółowo obowiązki i zadania opiekunów oraz zasady zachowania uczniów w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych oraz imprez turystycznych.
6. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
7. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 7

§ 78.

uchylony

Rozdział 7a

§ 78a.

Zadania z zakresu edukacji zdrowotnej

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach z zakresu edukacji zdrowotnej 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 edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.



Rozdział 8

Zadania związane z bezpieczeństwem

§ 79.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) dwie przerwy dwudziestopięciominutowe, które umożliwiają zjedzenie posiłku i pozostałe przerwy dziesięciominutowe, po godzinie 14.00 przerwy pięciominutowe;
 - 4) lekcje od godziny 8.00 zgodnie z planem danego oddziału wraz z bieżącymi modyfikacjami wynikającymi z potrzeb organizacyjnych Szkoły, a w niektórych przypadkach od 7.05;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości: mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych.
2. Liceum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz z indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, regulaminie korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej oraz w regulaminach pracowni 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 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, w tym zajęć sportowych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy prawa oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia regulaminy, w tym Regulamin wyjść uczniów poza szkołę oraz Regulamin wycieczek, w których opisują szczegółowo obowiązki i zadania opiekunów oraz zasady zachowania uczniów w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych oraz imprez turystycznych.
6. Elementem wspomagającym działania Liceum w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
7. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy.



Rozdział 9

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów zwolnionych z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka

§ 80.

1. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych, drugiego języka obcego, wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje rodzica lub pełnoletniego ucznia pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Uczeń może być nieobecny w szkole w czasie przeznaczonym na zajęcia, o których mowa w ust.1, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Wychowawca klasy przechowuje pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia w dokumentacji klasy.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi lekcjami, miejscem pobytu zwolnionego ucznia jest sala gimnastyczna.

Rozdział 10

Zadania Szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia

§ 81.

1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Organ Prowadzący szkołę.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły Ponadpodstawowej.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Cele opieki zdrowotnej są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;



- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
6. Pielęgniarka środowiskowa sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, a w przypadku braku gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz opieki stomatologicznej.
8. Opieka stomatologiczna jest sprawowana przez lekarza dentystę w dentobusie, prowadzonym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, współpracujący ze szkołą.

Rozdział 11

Organizacja pracy Technikum

§ 82.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W Technikum rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których czas trwania ustalany jest corocznie na pierwszym, w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Technikum.
5. Arkusz organizacyjny Technikum zatwierdza Organ Prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 83.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.
2. W Technikum mogą być tworzone grupy na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
 - 1) międzyoddziałowe, o ile wymaga tego organizacja pracy Technikum;
 - 2) w ramach oddziałów, o ile wymaga tego organizacja pracy Technikum oraz realizacja programu nauczania;



- 3) liczbę uczniów w oddziale oraz podział oddziału na grupy lub grupy międzyoddziałowe ustala Dyrektor Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przy realizacji praktycznej nauki zawodu stosuje się podział klas na grupy. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
 - 1) wymogów programowych,
 - 2) ilości młodzieży w klasie,
 - 3) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
 - 4) ograniczeń warunkami bhp.
4. Ponadto przy ustaleniu liczebności grup należy kierować się optymalnością uzyskiwania efektów dydaktyczno-wychowawczych, istniejącymi warunkami w pracowniach ćwiczeń praktycznych dla zapewnienia przede wszystkim bezpiecznych warunków pracy.
5. Nauczanie języka obcego nowożytnego uwzględnia kontynuację nauki prowadzonej w poprzedniej szkole oraz poziom umiejętności językowych uczniów.
6. Młodzież może realizować indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia w oparciu o odrębne przepisy.

§ 84.

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 tego paragrafu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwa pomiędzy zajęciami powinna być organizowana dla uczniów zgodnie z zasadami bhp.
4. Przerwy między zajęciami trwają od 5 do 20 minut.
5. Technikum prowadzi kształcenie przedmiotowe.
6. W Technikum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych, w których może być zagrożone bezpieczeństwo ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się:
 - 1) stacjonarnie;
 - 2) za pomocą metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) hybrydowo.
8. Dyrektor Zespołu w sytuacji, o której mowa ust.7, w drodze zarządzenia, w regulaminie określa szczegółową organizację pracy Szkoły w czasie epidemii, w tym w szczególności ustala zasady uczenia za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze Szkoły



oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

9. Pozostałe zasady organizacji pracy Szkoły w czasie epidemii określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 12

Działalność edukacyjna Szkoły

§ 85.

Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzący spójną całość i uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

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

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

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

8. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.



Rozdział 13

Programy nauczania i zasady ich dopuszczenia do użytku w szkole § 86.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego, zwany dalej „programem nauczania „, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.



8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa zawodowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania przedmiotów obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1,
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

10. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.



13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

Rozdział 14

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Technikum § 87.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziome nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym.



Rozdział 15

Formy działalności Technikum

§ 88.

1. Podstawowymi formami działalności Technikum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia realizowane w ramach programów, projektów, eksperymentów i innowacji;
- 5) praktyczna nauka zawodu;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne;
- 9) zajęcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego;
- 10) zajęcia prowadzone w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych;
- 11) zajęcia etyki i religii;
- 12) uchylony;
- 13) edukacja zdrowotna.

2) Technikum może prowadzić również inne zajęcia zgodnie z potrzebami, w tym realizowane we współpracy z pracodawcami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty (np. kurs wózków widłowych, kurs barmański, szkolenia baristyczna i sommeliarskie)

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone, za zgodą Dyrektora Zespołu, także przy udziale wolontariuszy.

Rozdział 16

Praktyczna nauka zawodu

§ 89.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.



3. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych na terenie kraju i za granicą.
4. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu, a daną jednostką zgodnie z przepisami prawa.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego lub ogólnego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
6. Organizacją i nadzorem nad praktykami zawodowymi zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

Rozdział 17

Staż uczniowski

§ 90

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie Technikum niebędący młodocianymi pracownikami **mogą** w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „**stażem uczniowskim**”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
4. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
6. Szczegółowe zasady realizacji i organizacji stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy.

Rozdział 18

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 91.



1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe to pozaszkolna forma kształcenia zawodowego dla osób dorosłych.
2. Na kursy przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami prawa.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są według programu nauczania uwzględniającego program kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego (do roku 2025 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w systemie zaocznym lub wieczorowym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
7. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Warunki, organizację, prawa i obowiązki słuchaczy kursu oraz tryb prowadzenia kształcenia na kursach zawodowych określa odrębny regulamin.

Rozdział 19

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 92.

1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zapewniając uczniom kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności w szczególności poprzez:
 - 1) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
 - 2) inicjowanie sytuacji problemowych;
 - 3) tworzenie warunków do samodzielnej pracy badawczej uczniów;
 - 4) wskazywanie literatury i innych źródeł informacji, dzięki którym uczniowie sami rozwiążą problem;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów lub nauczycieli;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, której celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub/i dydaktycznej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.



3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Innowacje gwarantują realizację zadań Szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
5. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
6. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.

§ 93

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.
8. Szczegółowe zasady wdrażania eksperymentu pedagogicznego określa art. 45 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 20

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 94.



1. Technikum współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora Zespołu i Dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała wspólną pracę.
5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, odpowiada za następujące działania w ramach współpracy związanej z działalnością innowacyjną:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań w zakresie realizowanej innowacji;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 4) analizę działań innowacyjnych i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 21

Organizacja pracy Szkoły w przypadku zawieszenia zajęć § 95.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Technikum, Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia uczniów na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor Zespołu może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.



3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia wyżej wymienionych okoliczności, Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Zespołu przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

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



10. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

13. Jeśli uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

14. Ocenie podlega wiedza i umiejętności z:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu prac zadanych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub na platformie Google Meet;
- 5) testów on-line udostępnianych na wybranej platformie np.: Testportal;
- 6) aktywności na zajęciach zdalnych.

15. W ocenianiu uwzględnia się:

- 1) terminowość odesłania pracy,
- 2) samodzielność i jakość wykonanej pracy,
- 3) aktywność uczniów,
- 4) zaangażowanie uczniów.

16. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu.

17. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu i uwzględnia obciążenie uczniów.

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę: aktywność ucznia w nauczaniu zdalnym, przestrzeganie etykiety językowej, zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami i uczniami, przestrzeganie praw autorskich.

19. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan. Inne informacje mogą być przekazywane także za pomocą wcześniej uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

20. Procedury sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) Nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania;



- 2) Uczeń przesyła odpowiedzi, załączniki itp. Na podany przez nauczyciela adres e-mail do komunikacji lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela np. system wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 3) Zadawane prace domowe mogą być egzekwowane przez nauczyciela dopiero na następnej lekcji z danego przedmiotu;
 - 4) Informacja na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczana będzie w dzienniku elektronicznym odpowiednio – tydzień wcześniej;
 - 5) Zasady poprawy oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w obowiązujących w Statucie Szkoły;
 - 6) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę zobowiązany jest do napisania testu w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 7) Wszystkie prace zdalne podlegające ocenie są obowiązkowe (co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę);
 - 8) Ocenę niedostateczną za prace podlegające ocenie, wystawia się również uczniowi, który nie oddał pracy w terminie określonym przez nauczyciela;
 - 9) Przedstawianie do oceny prac innych osób skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy;
 - 10) Przy wystawianiu oceny śródrocznej bierze się pod uwagę oceny bieżące z I półrocza, zaś przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę oceny uzyskane w trakcie całego roku szkolnego.
21. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania:
- 1) Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji w czasie nauki stacjonarnej;
 - 2) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, frekwencja, oceny, uwagi;
 - 3) Potwierdzeniem obecności ucznia jest: udział w lekcji on-line lub zalogowanie się i pobranie materiałów do pracy oraz zadań do wykonania w trakcie lekcji z danego przedmiotu;
 - 4) Materiały dla uczniów są wysyłane na dysk zdalny, e-mail szkolny lub poprzez dziennik Vulkan;
 - 5) Uczniowie mają obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości na e-mailu szkolnym, w dzienniku elektronicznym Vulkan i na dysku zdalnym;
 - 6) W przypadku problemów technicznych (Internet, komputer) uczeń/rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
22. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek:
- 1) posiadać podręcznik, zeszyt i inne potrzebne materiały do pracy;
 - 2) systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy;
 - 3) wykonywać ćwiczenia w kartach pracy;
 - 4) archiwizować swoje prace.
23. Zasady obowiązujące w czasie nauki zdalnej:



- 1) Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia on-line;
 - 2) Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim;
 - 3) Obowiązuje zakaz przekazywania nauczycielom zadań, sprawdzianów pisemnych innych prac wykonanych przez osoby trzecie lub skopiowanych z Internetu, a przedstawione jako własne;
 - 4) Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do włączenia kamery do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z innymi użytkownikami;
 - 5) Uczestnicy zdalnego nauczania powinni mieć włączone kamery w czasie trwania zajęć.
24. W trakcie trwania kształcenia na odległość rady pedagogiczne, zebrania z rodzicami i konsultacje odbywają się w formie zdalnej.

§ 96.

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć oraz zajęć z religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego.

Rozdział 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 97.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Technikum polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;



11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwijaniu umiejętności oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana wszystkim uczniom w trakcie bieżącej pracy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami, poradniami oraz innymi podmiotami do tego uprawnionymi.

3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Technikum polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

4) organizacji opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole w oparciu o odrębne przepisy.

4. Zasady tworzenia wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia:

1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

2) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także- za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

3) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne; mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia; w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów; przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym oraz także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.



5. Zasady organizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego:

- 1) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zwany dalej „programem”, określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - c) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - d) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - e) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 2) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 - a) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
 - b) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 - c) Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.
 - d) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

6. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- 1) Zajęcia rewalidacyjne:



- a) zajęcia rewalidacyjne są organizowane dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie wydane przez zespół orzekający Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej ze względu na indywidualne rozwojowe i edukacyjne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - b) zajęcia rewalidacyjne, prowadzone indywidualnie lub grupowo, mają na celu wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie ich zainteresowań i samodzielnego funkcjonowania w codziennym życiu, ponadto dostosowanie zajęć do ich możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych, w tym umiejętności komunikacyjnych w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
 - c) dla każdego uczestnika zajęć, trwających 60 minut, zostaje przygotowany program terapii indywidualnej, z którym są zapoznani rodzice oraz uczeń;
 - d) dokumentacja ucznia obejmuje przede wszystkim: orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, teczka kart pracy.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 - 5) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu Szkoły.
 - 6) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów, w celu podnoszenia efektywności procesu uczenia się.
 - 7) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz specjalistycznych, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami ucznia;
 - 8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
 - 9) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły, w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 10) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
7. Indywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:



- 1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Technikum, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
- 3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
- 4) Dokumentację, zakres, okres i formę działania określają odrębne przepisy;
- 5) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką, realizuje w Technikum program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji, do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
- 6) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Technikum.
8. Dokumentacja i procedury przyjęcia dokumentów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) Dostarczone do sekretariatu przez rodziców dokumenty – opinia, orzeczenie, inne dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować, odnotować datę wpływu oraz przekazać Dyrektorowi, wychowawcy oraz Koordynatorowi pracy Zespołów Wychowawczych ds. tworzenia dokumentacji dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) W jak najszybszym możliwym terminie koordynator informuje nauczycieli o nowym dokumencie dotyczącym ucznia;
 - 3) Koordynator organizuje w ciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w danym oddziale, w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia. Koordynator dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w sekretariacie zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) Sekretariat przechowuje dostarczone dokumenty;
 - 5) Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
 - 6) Dokumentów nie wolno udostępniać osobom niepowołanym.



Rozdział 24

Zadania związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań

§ 98.

1. Młodzież ma zapewnioną opiekę na terenie Technikum lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz imprez, uroczystości, wycieczek i wyjazdów szkolnych, w szczególności:

1) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;

2) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie uroczystości i imprez organizowanych przez Technikum oraz zajęć odbywających się poza terenem Technikum sprawują wychowawcy, nauczyciele prowadzący zajęcia lub opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora;

3) opiekę i nadzór nad uczniami w czasie wycieczek i wyjazdów sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczek. Do zadań opiekuna wyjazdu lub wycieczki należy sprawowanie opieki nad uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z przyjętymi w Technikum regułami;

4) podczas wyjazdów grupowych uczniów, niemających charakteru wycieczek, rejestr prowadzi Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba. Zawiera on:

a) datę, miejsce i godzinę wyjazdu lub zbiórki uczniów,

b) cel lub program wyjazdu,

c) miejsce i godzinę powrotu,

d) imiona i nazwiska opiekunów,

e) liczbę uczniów,

f) podpisy opiekunów i Dyrektora.

5) podczas zorganizowanych przez szkołę wyjazdów na konkursy, zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe, imprezy kulturalne i uroczystości państwowe i inne wyjazdy, w obrębie miasta, opieka nad uczniami sprawowana jest według następujących zasad:

a) 1 opiekun do 30 uczniów podczas wycieczek przy wyjeździe pieszym;

b) 1 opiekun do 15 uczniów przy wyjeździe lub wyjeździe autobusem poza obręb miejscowości, w której jest siedziba Szkoły;

6) podczas organizowanych przez szkołę wycieczek jednodniowych poza miasto na 1 opiekuna przypada 15 uczniów;

7) w czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według planu dyżurów ustalonego przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przyjętymi uregulowaniami. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.



2. Technikum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych poprzez:

- 1) realizację zadań statutowych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) dostosowanie prac domowych do możliwości uczniów zgodnie z zasadami higieny;
- 5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły;
- 6) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Technikum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

3. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz wszystkich pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

4. Uczniom udostępnia się pomieszczenia i szafki, umożliwiając im pozostawienie części podręczników, przyborów szkolnych i odzieży. Korzystanie z szafek określa właściwy regulamin zgodny ze statutem.

Rozdział 25

Monitoring wizyjny

§ 99.

1. Budynek Zespołu oraz teren przy Zespole objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. Oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany” oraz informacją pisemną przy wejściu do budynku Szkoły;
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji oraz Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:



- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły,
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 26

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców

§ 100.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Nr 1 w Bratoszewicach.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczącą danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.



Rozdział 27

Pracownicy administracji i obsługi, w tym ich zadania związane z bezpieczeństwem § 101.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie administracji, finansów, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalonych w szkole regulaminów związanych z zasadami bezpieczeństwa;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 28

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego § 102.

1. W Technikum prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru zawodu i kierunku studiów.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) Uczeń:
 - a) potrafi określić mocne i słabe strony, zainteresowania, umiejętności i kompetencje,
 - b) poznaje własne predyspozycje zawodowe,
 - c) potrafi dokonać samooceny – analizy własnych możliwości psychofizycznych,
 - d) zna przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania danego zawodu,
 - e) rozwija umiejętności pracy w zespole,
 - f) zna trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia,
 - g) wzmacnia poczucie własnej wartości,
 - h) rozwija umiejętności, kompetencje przydatne do efektywnego funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik i pracodawca,
 - i) zna czynniki trafnego wyboru Szkoły i zawody,
 - j) zna system kształcenia,



- k) zna procedury zakładania firmy,
- l) ma pozytywny stosunek do pracy,
- m) potrafi planować własną ścieżkę edukacyjno- zawodową,
- n) poszerza wiedzę z zakresu zawodów przeszłości na rynku krajowym i unijnym, zna ścieżki
- o) edukacyjne zawodów, którymi jest zainteresowany.

2) Nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) umożliwiają rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
- c) udzielają uczniom wsparcia w procesie podejmowania decyzji edukacyjno- zawodowych,
- d) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi.
- e) przygotowują młodzież do wejścia na rynek pracy,
- f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- g) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w realizowanie doradztwa zawodowego w szkole.

3) Rodzice:

- a) znają czynniki wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodnym wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- b) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka, szczególnie w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) potrafią wskazać predyspozycje, uzdolnienia, zainteresowania, mocne i słabe strony dziecka.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- 2) pomaganie uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
- 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) wyjazdy na Targi, wyższe uczelnie, do firm.

4. Proponowane formy pracy z uczniem:

- 1) Poradnictwo indywidualne – podstawowym jego zadaniem jest udzielanie pomocy w zakresie diagnozy zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych ucznia oraz ukierunkowania wyboru kierunku kształcenia;
- 2) Poradnictwo grupowe – w ramach lekcji wychowawczych, zajęć z pedagogiem, zajęć z doradcą zawodowym, lekcji przedmiotowych, wycieczek.

5. Działania, o których mowa w ust. 3 i 4 , realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.



6. Koordynator i osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego

- 1) Dyrektor;
- 2) Szkolny doradca zawodowy;
- 3) Pedagog/ Pedagog specjalny;
- 4) Psycholog;
- 5) Wychowawcy;
- 6) Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych).

7. Podmioty współpracujące:

- 5) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Głownie,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu,
- 7) przedstawiciele firm i przedsiębiorcy,
- 8) szkoły wyższe.

8. Spodziewane efekty:

- 6) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów.
- 7) Pomoc w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej młodzieży.
- 8) Dostęp do informacji zawodowej.
- 9) Świadome i trafniejsze decyzje zawodowe.
- 10) Sukces w poszukiwaniu pracy po ukończeniu Szkoły, znalezienie pracy w wyuczonym zawodzie.

6) Poprawa w zakresie umiejętności interpersonalnych.

9. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

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

11. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

12. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

13. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.



14. Ocena i monitorowanie

1) Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu

i kierunku kształcenia, dlatego podczas zajęć należy odwoływać się do autorefleksji i samooceny uczestników m.in. poprzez:

- a) pytania kontrolne do uczestników zajęć w celu uzyskania informacji zwrotnych na temat zajęć, w tym korzyści jakie dostrzegają uczestnicy;
- b) wypracowanie przez uczniów wymiernych efektów np. zgromadzenie przykładowych portfolio;
- c) zadania niedokończone pobudzające uczestników do refleksji na temat działań związanych z własnym rozwojem i innymi elementami doradztwa zawodowego.

15. Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego będzie podlegał monitorowaniu po każdym minionym roku szkolnym poprzez:

- 1) bieżące obserwacje;
- 2) analizę dokumentów (dzienników – tematy zajęć; sprawozdania z pracy doradcy zawodowego);
- 3) przeprowadzanie badania losów absolwentów.

Rozdział 29

Pomoc materialna

§ 103

1. Odpowiednio do możliwości finansowych, Technikum pomaga i sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

Rozdział 30

Stołówka szkolna

§ 104

1. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki.



2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.

Rozdział 31

Praktyki pedagogiczne

§ 105

Studenci mogą realizować w Technikum praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a szkołą wyższą lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Rozdział 32

Komisje i zespoły

§ 106

1. Na terenie Technikum działają komisje i zespoły.:

1) komisje: socjalna, przedmiotów zawodowych, przedmiotów ogólnokształcących, likwidacyjna, do przeprowadzania przeglądu obiektu szkolnego, które działają w oparciu o wewnętrzne uregulowania zgodne ze statutem Szkoły.

2) zespoły: wychowawczy, ds. mierzenia jakości pracy Szkoły, przedmiotowe, zawodowe i inne zespoły zadaniowo-problemowe, które działają w ramach komisji albo niezależnie od nich.

2. W skład komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Zespół wychowawczy, którego zadaniem jest ocena działalności opiekuńczo-wychowawczej Technikum oraz opracowywanie kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych Technikum, tworzą wychowawcy.

3. Cele i zadania komisji/zespołu przedmiotowego (zawodowego) obejmują w szczególności:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji

w sprawie wyboru programów nauczania;

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach tego samego przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego

dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;



- 5) organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zewnętrznych.
4. Pracą komisji i zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu. Komisje działają i podejmują decyzję przynajmniej w składzie 2/3 wszystkich członków.
5. Dyrektor Zespołu może powołać inne komisje i zespoły określając zakres ich działalności na czas określony albo nieokreślony.

Rozdział 33

Wolontariat

§ 107

1. W szkole może funkcjonować wolontariat.
2. Wolontariusze analizują potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej oraz proponują działania w zakresie wolontariatu.
3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel-opiekun wolontariatu, wskazany przez Dyrektora Zespołu.
5. Działalność szkolnego wolontariatu określona jest w regulaminie zgodnym ze Statutem Zespołu.

Rozdział 34

Biblioteka szkolna

§ 108

1. W Technikum działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, dostępną dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz społeczności lokalnej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela – bibliotekarza.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz środowiskiem lokalnym poprzez:
 - 1) nieodpłatne udostępnianie księgozbioru oraz innych materiałów bibliotecznych godzinach pracy biblioteki;
 - 2) wykorzystanie zbiorów bibliotecznych do celów dydaktycznych;
 - 3) rozwijanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.



6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki zgodny ze statutem Szkoły.

Rozdział 35

Organizacja pracowni szkolnych

§ 109

1. Szkoła posiada pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty do realizacji zajęć praktycznych.
2. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią Szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów i specjalności programów nauczania. Programy te posiadają opracowaną charakterystykę zawodową absolwenta, która informuje co absolwent powinien znać i umieć oraz jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej, które upoważniają go do zajmowania odpowiednich stanowisk.
4. W przypadku braku odpowiedniej bazy należy organizować zajęcia w formie wycieczek dydaktycznych oraz realizować program w zakładach pracy, z którymi szkoła współpracuje.
5. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programie nauczania zajęć praktycznych. Zmiany te muszą być opiniowane przez właściwą komisję przedmiotową oraz wprowadzone do realizacji decyzją Dyrektora. Zmiany te nie mogą naruszyć charakterystyki zawodowej absolwenta zamieszczonej w programie.
6. Organizacja pracowni musi stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego, a zwłaszcza powinna zapewnić:
 - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
 - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w trakcie ćwiczeń,
 - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
 - b) traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - c) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - d) organizacji i kultury pracy,
 - e) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracobiorca.
7. Mając na względzie trudności z zabezpieczeniem wszystkich warunków do realizacji treści wymaganych programem, pracownie mogą współpracować z różnymi zakładami pracy, które branżowo odpowiadają kierunkom kształcenia.
8. Ustalenia porządkowe:



- 1) Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem i ustalonym zakresem obowiązków;
 - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przekazywać instrukcję bhp i p.poż. na stanowiska pracy uczniom;
 - 3) Przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach na początku roku szkolnego opiekun klasy przeprowadza dla całej klasy ogólne szkolenie bhp i p.poż;
 - 4) Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania **regulaminu pracowni**, w której odbywa zajęcia praktyczne;
 - 5) Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze i tam gdzie jest wymagane nakrycie głowy;
 - 6) Uczeń ma obowiązek dbania o sprzęt z którego korzysta;
 - 7) Ogólny system nagradzania i kar jest zgodny ze Statutem Szkoły.
9. Czas trwania zajęć praktycznych
- 1) Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych.
 - 2) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
 - 3) Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno nastąpić najpóźniej o godzinie 19.00.
 - 4) Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę.
 - 5) Przerwę w zajęciach praktycznych wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć. Przerwa nie może powodować podwyższenia czasu trwania zajęć praktycznych. Sposób organizowania przerwy w zajęciach praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego oraz nauczyciel przedmiotu.
10. W pracowniach szkolnych zabrania się:
- 1) Samodzielnego uruchamiania maszyn bez zezwolenia nauczyciela.
 - 2) Pracować uszkodzonymi narzędziami lub na maszynach nieposiadających stosownych zabezpieczeń.
 - 3) Wykonywać jakiegokolwiek pracy bez wiedzy nauczyciela.
 - 4) Opuszczać stanowisko pracy i przechodzić do innych pracowni.

Rozdział 36

Uczniowie

§ 110

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o obowiązkach i przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania w przypadku ich naruszenia;
 - 2) ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach rodzinnych, koleżeńskich i osobistych oraz życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 3) opieki wychowawczej;



- 4) higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu i nauki w Technikum;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) równego traktowania;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i celami, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Zespołu;
- 9) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 10) organizacji procesu kształcenia zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wsparcia w przypadku kłopotów rodzinnych, zdrowotnych i osobistych;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) swobodnego wyrażania własnych myśli, przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 16) korzystania z pomieszczeń Technikum, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 17) zgłaszania do Dyrektora Zespołu, wychowawcy, pedagoga szkolnego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Technikum i łamaniu praw ucznia;
- 18) zachowania tajemnicy w sprawach jego problemów osobistych i spraw pozaszkolnych;
- 19) reprezentowania Zespołu w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie z własnymi umiejętnościami i możliwościami;
- 20) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 22) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z nauczycielami oraz Dyrektorem Zespołu;
- 23) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum.

Rozdział 37
Obowiązki ucznia
§ 111

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach, procedurach i instrukcjach obowiązujących w Technikum, a w szczególności:
 - 1) podporządkowania się poleceniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także ustaleniom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;



- 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 3) należytego przygotowania się do zajęć, aktywnego w nich udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy;
- 5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Technikum, współtworzenia jego autorytetu;
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w Technikum i poza nim;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka, traktowania ze zrozumieniem różnic wynikających z niejednakowych możliwości, motywacji oraz odmienności ludzi;
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - f) przeciwstawiania się zjawisku cyberprzemocy;
 - g) poszanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
 - a) niespożywania napojów alkoholowych i niepalenia papierosów oraz niekorzystania z e-papierosów czy innych urządzeń elektronicznych dostarczających używki,
 - b) nieużywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających oraz niehandlowania nimi;
 - c) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli, pracowników lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Technikum lub jego otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi,
 - d) niezwłocznego powiadomienia nauczycieli lub Dyrektora Zespołu o zauważonych w Internecie treściach naruszających godność osobistą innych osób;
- 9) troszczenia się o mienie Technikum oraz mienie osób znajdujących się na jego terenie, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Technikum;
- 10) stosowania się do ceremoniału szkolnego;
- 11) dbania o stosowny strój, zgodny z charakterem Szkoły jako miejscem nauki i pracy, zadbane i czysty wygląd oraz zmianę obuwia w Technikum;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni, od dnia powrotu do Szkoły,
 - b) podstawą usprawiedliwienia jest pisemne oświadczenie rodzica lub zaświadczenie od lekarza, w przypadku ucznia pełnoletniego wypełnienie wniosku usprawiedliwienia,
 - c) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca albo w razie jego nieobecności, wychowawca wspomagający lub pedagog szkolny.



Rozdział 38

Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 112

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren Szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie Szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia. W innym razie urządzenia powinny być wyłączone i schowane. W przypadku niezastosowania się do tego obowiązku, nauczyciel ma prawo zażądać odłożenia danego przedmiotu we wskazane miejsce.
4. Korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie Szkoły.

Rozdział 39

Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły

§ 113

1. W Technikum obowiązuje odpowiedni strój i estetyczny wygląd. Powinny one odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę, m. in.: szacunek dla siebie samego i innych, umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku.
 - 1) Strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.);
 - 2) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości;
 - 3) Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu;
 - 4) Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni;
 - 5) Ucznia Szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy.



- 6) Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
- 7) Dwukrotne naruszenie zasad regulaminu ubioru i wyglądu przez ucznia skutkuje upomnieniem wychowawcy, a w przypadku rażącego złamania zasad regulaminu karą może być nagana wychowawcy bądź upomnienie/ nagana Dyrektora Szkoły.

Rozdział 40

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych

§ 114

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
 - 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
 - 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
 - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
 - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
 - 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać Sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

Rozdział 41

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów

§ 115

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.



3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczennic i uczniów.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w rozdziale 7.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę –niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa – aby nie narażać innych na utratę zdrowia lub wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

Rozdział 42

Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

§ 116

1. Ucznia obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności w szkole:

- 1) szkoła przyjmuje usprawiedliwienia od rodziców albo pełnoletnich uczniów;
- 2) rodzice mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej;
- 3) pełnoletni uczniowie mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności tylko w formie papierowej wypełniając wniosek ze strony Szkoły;

2. Wzór wniosku o usprawiedliwienie znajduje się na stronie Szkoły;

3. Każdy rodzic /pełnoletni uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od przyścia do Szkoły.

4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

5. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

6. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.

7. Wychowawca zbiera, archiwizuje i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia, zwolnienia lekarskie, itd.). a. w przypadku zwolnień/



usprawiedliwień za pomocą dziennika elektronicznego obowiązuje archiwizacja elektroniczna w systemie; b. w przypadku zwolnień/usprawiedliwień w formie papierowej obowiązuje skoroszyt/ zeszyt w tzw. Teczce wychowawcy;

8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne.

Rozdział 43

Nagrody i kary

§ 117

1. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:

- 1) nauczyciela oraz innego pracownika Zespołu;
- 2) organów Zespołu;
- 3) organu nadzorującego oraz Organu Prowadzącego Zespół;
- 4) współpracujących z Zespołem pracodawców, stowarzyszeń, szkół wyższych i innych instytucji.

2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wysoką frekwencję;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i międzyszkolnych i zawodach sportowych;
- 5) pracę w wolontariacie szkolnym lub inną na rzecz oddziału czy Zespołu;
- 6) godne reprezentowanie Zespołu.

3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy;
- 2) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora Zespołu;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) bezpłatny bądź częściowo odpłatny udział w wycieczce lub kursie organizowanym przez Zespół;
- 5) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 6) nagroda pieniężna;
- 7) inna nagroda ustalana w zależności od potrzeb.

4. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 2 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.

5. Uczeń może być ukarany w szczególności za:

- 1) przekroczenie zapisów Statutu Zespołu;
- 2) niską frekwencję;



- 3) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów lub pracowników Zespołu;
 - 4) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub pracowników Zespołu;
 - 5) samowolne opuszczania klasy i pracowni podczas zajęć szkolnych oraz terenu Zespołu w trakcie przerw międzylekcyjnych;
 - 6) wykazywanie przejawu demoralizacji lub dopuszczenia się czynu karalnego na terenie Szkoły;
 - 7) brak realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 8) przekroczenie zapisów regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Zespole.
6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 6) ustna lub pisemna nagana wychowawcy,
 - 7) ustna lub pisemna nagana Dyrektora Zespołu,
 - 8) odpowiedzialność materialna za umyślne zniszczenie mienia Szkoły,
 - 9) prace na rzecz Zespołu;
 - 10) inna kara ustalana w zależności od potrzeb.
7. Zespół informuje rodziców ucznia o udzielonych nagrodach i zastosowanych karach.
8. Rodzice lub uczeń w ciągu dwóch dni od otrzymania kary bądź nagrody mogą pisemnie odwołać się od niej do Dyrektora Zespołu. Pisemne odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Dyrektor Zespołu po rozpatrzeniu sprawy podtrzymuje lub uchyla przyznaną nagrodę lub karę. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

Rozdział 44

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły

§ 118

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie Szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 4) gdy uczeń ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5) w przypadku, o którym mowa w punkcie 4, Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia Szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.



Rozdział 45

Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw **§ 119**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 46

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Technikum **§ 120**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia, informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach bądź brakach 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 7) dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 121

1. Ocenianiu podlegają:



- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 13 ust. 3** (*Roz. MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, Szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym*);
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania na poszczególne stopnie szkolne;
 - 3) ustalenie jednolitych kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie śródroczne i roczne dokonywane jest na podstawie:
 - 1) co najmniej 3 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 1 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu;
 - 2) co najmniej 4 ocen bieżących w półroczu – przy wymiarze 2 godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu;
 - 3) co najmniej 5 ocen bieżących – przy wymiarze 3 i więcej godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne nie obejmuje prowadzonych w szkole testów diagnostycznych, ich wyniki zapisywane są w skali procentowej.

Wymagania edukacyjne

§ 122

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie



szkolnictwa zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W Technikum obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

1) ocena celujący – 6;

2) ocena bardzo dobry – 5;

3) ocena dobry – 4;

4) ocena dostateczny – 3;

5) ocena dopuszczający – 2;

6) ocena niedostateczny – 1.

3. Oceny bieżące mogą zawierać znaki „+” lub „-”,

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą zawierać znaków „+” lub „-”,

5. Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany, zamiast oceny wpisujemy do dziennika „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 2 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 niniejszego paragrafu.

8. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

1) zakres wiadomości i umiejętności;

2) rozumienie materiału naukowego;

3) umiejętność stosowania wiedzy;

4) kultura przekazywania wiadomości.

9. Związek składników stanowiących przedmiot oceny z poziomem skali ocen w systemie oceniania ogólnoszkolnego przedstawia tabela:

Ocena Kryterium	Poziom na ocenę celującą	Poziom na ocenę bardzo dobrą	Poziom na ocenę dobrą	Poziom na ocenę dostateczną	Poziom na ocenę dopuszczającą	Poziom na ocenę niedostateczną
Zakres wiadomości i umiejętności	Pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach	Wyczerpujące opanowanie materiału, wiadomości powiązane logicznie	Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane logicznie.	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, wiadomości	Nieznajomość niektórych podstawowego materiału programowego,	Rażący brak wiadomości programowych, brak jedności logicznej między wiadomościami.



	ch edukacyjny ch	układ.		te powiązane związkami logicznymi.	posiadane wiadomości luźno zestawione.	
Rozumienie materiału naukowego	Zgodnie z wiedzą naukową rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz logiczne wyjaśnianie zjawisk.	Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.	Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.	Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk.	Poprawne rozumienia tylko niektórych podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk bez pomocy nauczyciela	Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
Umiejętność stosowania wiedzy	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych.	Umiejętnie wykorzystuje posiadane wiadomości w teorii i praktyce.	Stosowanie posiadanych umiejętności w teorii i praktyce.	Stosowanie wiedzy do celów teoretycznych i praktycznych często przy pomocy nauczyciela.	Stosowanie wiedzy w praktyce w minimalnym zakresie i przy pomocy nauczyciela.	Zupełny brak umiejętności stosowania nawet minimalnych wiadomości w praktyce i teorii, nawet z wydatną pomocą nauczyciela.
Kultura przekazywania wiedzy	Poprawny język, styl i swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową,	Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja	Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach	Niewielkie i nieliczne błędy językowe, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do	Liczne błędy językowe, nieporadny styl, trudności w posługiwaniu się terminologią	Bardzo liczne błędy językowe, rażąco nieporadny styl wypowiedzi, duże trudności w



	wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.	a wypowiedzi zgodnie z wymaganiami przedmiotu.	naukowych, język umiarkowane skondensowane.	potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.	ą przedmiotu.	mówieniu językiem danego przedmiotu.
--	--	--	---	--	---------------	--------------------------------------

10. Oceniana jest wiedza i umiejętności ucznia oraz jego postępy i zaangażowanie.

11. Oceny przedmiotowe opierają się na czytelnych kryteriach zgodnych z niniejszym statutem znanym uczniom i rodzicom.

12. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określają przepisy ocenianie przedmiotowe, które muszą być spójne z ocenianiem wewnątrzszkolnym;

13. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) sprawdziany pisemne (testy, kartkówki, prace klasowe, inne);
- 3) aktywność;
- 4) prace domowe;
- 5) formy sprawnościowe i zadania praktyczne;
- 6) inne, zgodne z zasadami przedmiotowego oceniania.

14. Częstotliwość różnych form oceniania i sprawdzania wiedzy ucznia ustala się w sposób następujący:

- 1) ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych określają zasady oceniania przedmiotowego z zastrzeżeniem, że w półroczu musi być przynajmniej jeden sprawdzian pisemny obejmujący materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych;
- 2) w ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć maksymalnie trzy sprawdziany pisemne obejmujące materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych, przy czym:
 - a) sprawdzian powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian,
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń pisze sprawdzian na pierwszej lekcji po powrocie do Szkoły,
 - d) jeśli sprawdzian został zapowiedziany w czasie usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, uczeń pisze sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - e) poprawę sprawdzianu określają warunki przedmiotowych zasad oceniania;
- 3) kartkówka może być przeprowadzana na każdej lekcji, przy czym: jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć, z



wyjątkiem uczniów powracających do Szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, w takim przypadku uczeń pisze kartkówkę na następnej jednostce lekcyjnej,

4) uczeń może odpowiadać ustnie na każdej lekcji; jeśli odpowiedź ustna została zapowiedziana, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do Szkoły po usprawiedliwionej nieobecności.

5) wszystkie prace pisemne ucznia: sprawdziany, kartkówki, projekty, prace domowe i inne powinny być w ciągu dwóch tygodni sprawdzone, a ocena wpisana do dziennika.

15. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę, zarówno z wypowiedzi pisemnych jak i ustnych, w terminach i na zasadach określonych w zasadach oceniania przedmiotowego.

16. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu lub kartkówki korzysta z niedozwolonych źródeł, otrzymuje ocenę niedostateczną.

17. Nauczyciel ma obowiązek omówić sprawdzone prace pisemne jak najszybciej po ich ocenieniu.

18. Uczeń, który niesamodzielnie wykonuje pracę, otrzymuje ocenę niedostateczną.

19. W ocenie prac klasowych i kartkówek stosuje się następujące progi procentowe na poszczególne stopnie szkolne:

ocena	kryteria oceny
celujący	100%
bardzo dobry	91 – 99,99%
dobry	75 – 90,99%
dostateczny	55 – 74,99%
dopuszczający	40 – 54,99%
niedostateczny	0 – 39,99

§ 123

Zasady oceniania z przedmiotów zawodowych

1. Formy i częstotliwość sprawdzenia wiadomości i umiejętności:

1) Praca klasowa/Testy/Sprawdziany- Po dziale tematycznym przynajmniej 1 raz w półroczu, zapowiedziana co najmniej 2 tygodnie wcześniej;

2) Próbne egzaminy zawodowe- Teoretyczne lub praktyczne- w zależności od potrzeb;



- 3) Kartkówki- Przynajmniej jedna w półroczu, z ostatnich trzech tematów, może być niezapowiedziana;
 - 4) Odpowiedź ustna- Z ostatnich 3 tematów, może być niezapowiedziana;
 - 5) Projekt- Na potrzeby tematu lub działu lekcyjnego, na bieżąco;
 - 6) Prace na lekcji, karty pracy- Pisemne lub ustne prace w zależności od potrzeb ;
 - 7) Prace domowe Referaty, prezentacje multimedialne, plakaty- Pisemne lub ustne prace w zależności od potrzeb;
 - 8) Aktywność- Oceniane w zależności od potrzeb i tematyki zajęć. Może być oceniana poprzez stosowanie „+” i „-”; 3 plusy = ocena bardzo dobra, 3 minusy = ocena niedostateczna;
 - 9) Udział w olimpiadach, konkursach- Dla chętnych uczniów;
 - 10) Zadania wykonywane w ramach zajęć praktycznych- W zależności od potrzeb;
 - 11) Dopuszcza się inne formy oceniania- W zależności od nauczanego przedmiotu.
2. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:
- 1) ocena celujący – 6;
 - 2) ocena bardzo dobry – 5;
 - 3) ocena dobry – 4;
 - 4) ocena dostateczny – 3;
 - 5) ocena dopuszczający – 2;
 - 6) ocena niedostateczny – 1.
3. Oceny bieżące mogą zawierać znaki „+” lub „-”.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą zawierać znaków „+” lub „-”.
5. Uczeń nieobecny musi uzupełnić prace wykonywane na lekcji.
6. Uczeń nieobecny na teście/ pracy klasowej/sprawdzianie/ kartkówce (z powodu dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą-powyżej 2 dni) ma obowiązek jego zaliczenia w terminie 2 tygodni od daty oddania sprawdzianu lub przybycia do Szkoły po usprawiedliwionej nieobecności pisać zaległą pracę. Sam zgłasza się do prowadzącego zajęcia i wspólnie uzgadniają termin i formę zaliczenia. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie i w ciągu 2 dni powrócił do Szkoły pisze sprawdzian na następnych zajęciach lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczeń nieobecny na zajęciach praktycznych ma obowiązek zaliczenia ćwiczenia na najbliższych zajęciach lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela- sposób zaliczenia ćwiczenia ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji raz w półroczu w przypadku 1 godziny tygodniowo, 2 razy przy dwóch godzinach w tygodniu , 3 razy w przypadku 3 godzin. Informacja i nieprzygotowaniu musi być podana na początku lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, projektów z danego przedmiotu. Kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną z aktywności.



8. Zgłoszenie braku przygotowania do zajęć nie zwalnia z pisania zapowiadzanego sprawdzianu czy kartkówki oraz aktywnego uczestnictwa w bieżącej lekcji. (z wyłączeniem zajęć praktycznych)

9. Ocena ustalana jest na podstawie wszystkich ocen bieżących w półroczu.

10. Ocena śródroczna jest ustalana na podstawie średniej z ocen bieżących:

1) Poniżej 1,71- niedostateczny

2) 1,71- dopuszczający

3) 2,61- dostateczny

4) 3,61- dobry

5) 4,61- bardzo dobry

6) 5,61- celujący

11. Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną ocen: z I półrocza i II półrocza.

12. Progi procentowe w ocenianiu prac pisemnych:

1) 0-49% - niedostateczny

2) 50-64% - dopuszczający

3) 65-79% - dostateczny

4) 80-89% - dobry

5) 90-99% - bardzo dobry

6) 100% - celujący

13. W przypadku zadań egzaminu praktycznego (np. projekty, ćwiczenia praktyczne), aby uzyskać ocenę pozytywną należy uzyskać 75%

1) 0-74% - niedostateczny

2) 75-80% - dopuszczający

3) 81-86% - dostateczny

4) 87-92% - dobry

5) 93-99% - bardzo dobry

6) 100% - celujący

14. Dla przedmiotu przepisy ruchu drogowego:

1) Zaliczenie na ocenę dopuszczającą po opanowaniu 80% materiału ze względu na specyfikę przedmiotu i odrębne przepisy egzaminacyjne.

2) Do zaliczenia przedmiotu wymagane jest również zaliczenie egzaminu wewnętrznego teoretycznego na poziomie minimum 92 % po zakończeniu wykładów.

15. Sposób oceniania zajęć prowadzonych w formie zdalnej został określony w Statucie Szkoły (ocenianie wewnątrzszkolne)

16. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie średniej ważonej, przyjęto następujące wagi:

1) Olimpiada- 6

2) Sprawdzian, praca klasowa, test, próbne egzaminy zawodowe- 6

3) Kartkówka, odpowiedź ustna- 4

4) Projekt- 3



5) Aktywność- 2

6) Zadania wykonywane w ramach zajęć praktycznych- 2

7) Praca domowa, referaty, prezentacje multimedialne, plakaty, prace na lekcji, karty pracy –1

17. Wymagania edukacyjne:

1) ocena celująca:

a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, potrafi trafnie wyciągać wnioski;

c) prawidłowo interpretuje zdobyte wiadomości;

d) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej;

e) samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem;

f) biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu;

g) planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania;

h) wykazuje zainteresowanie zawodem.

2) ocena bardzo dobra:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi argumentować własne rozwiązania problemów;

c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej;

d) sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,

e) pracuje systematycznie;

f) stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

3) ocena dobra:

a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu;

b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych bądź praktycznych;

c) aktywnie uczestniczy w lekcjach;

d) zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu;

e) zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu;

f) potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego;

g) dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową.

4) ocena dostateczna:

a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania, w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie;

b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań z niewielką pomocą nauczyciela;



- c) zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu;
 - d) przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie;
 - e) posługuje się terminologią fachową z błędami;
 - f) wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu;
 - g) potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- 5) ocena dopuszczająca:
- a) opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie, braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych, umożliwią edukację na następnym etapie nauczania;
 - b) przy znacznej pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;
 - c) zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować;
 - d) wykonuje proste czynności zawodowe;
 - e) stosuje nieudolnie język zawodowy
 - f) zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- 6) ocena niedostateczna:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki na dalszym etapie kształcenia;
 - b) nie rozumie prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo znacznej pomocy nauczyciela nie jest w stanie odtworzyć fragmentarycznej wiedzy;
 - c) nie pracuje systematycznie;
 - d) nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie;
 - e) nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela;
 - f) nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu;
 - g) nie wykazuje zainteresowania zawodem;
 - h) nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad.

Ocenianie zachowania

§ 124

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny uczniów danego oddziału oraz opinii nauczycieli Zespołu.
3. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:



- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie ucznia w prace na rzecz oddziału lub Zespołu.
4. Ocena zachowania ustalana jest obiektywnie i jawnie.
5. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się wg skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
6. Ocena zachowania ucznia kończącego szkołę uwzględnia cały okres jego nauki w szkole.
7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega wszystkich postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - c) wzorowo zachowuje się w Zespole i poza nim, świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - d) cechuje go wysoka kultura osobista w zachowaniu, ubiorze i słowie,
 - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, godny zaufania, chętny do współpracy, życzliwy, tolerancyjny, szanuje innych, nie ulega nałogom,
 - f) angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
 - g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom i zachęca do tego innych,
 - h) wzorowo reprezentuje Zespół na zewnątrz, dba o jego honor i tradycje;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem nie budzi zastrzeżeń,
 - c) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów,
 - e) angażuje się w życie oddziału i Zespołu, dba o jego honor i tradycje,
 - f) jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, koleżeński, chętny do pomocy, życzliwy, wrażliwy, szanuje innych, reaguje na niewłaściwe zachowania,
 - g) dba o zdrowy styl życia i nie ulega nałogom;



3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
- c) dobrze zachowuje się na zajęciach szkolnych i poza Zespołem,
- d) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie oddziału i Zespołu,
- e) jest uczciwy, koleżeński, nie odmawia pomocy innym, reaguje na niewłaściwe zachowania,
- f) nie sprawia kłopotów wychowawczych, nie prowokuje konfliktów, nie wagaruje, nie ulega nałogom;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazując jednak pewne skłonności do lekceważenia zasad Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole,
- c) bierze udział w życiu oddziału i Zespołu, chociaż wymaga kontroli,
- d) wobec nauczycieli, personelu szkolnego, koleżanek i kolegów zachowuje się poprawnie,
- e) wykazuje poprawny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w środowisku,
- f) reaguje poprawnie na uwagi wychowawcy i nauczycieli;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) łamie ustalone zasady Statutu, regulaminów i procedur Zespołu,
- c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami oddziału i Zespołu,
- d) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, jest arogancki,
- e) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest agresywny,
- f) otrzymał nagane wychowawcy;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) rażąco narusza postanowienia Statutu, regulaminów i procedur Zespołu a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku,
- b) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, personelu Zespołu, koleżanek i kolegów, jest arogancki, wulgarny, stosuje przemoc,
- c) jego zachowanie na zajęciach szkolnych i poza Zespołem budzi poważne zastrzeżenia, działa demoralizująco na otoczenie,
- d) otrzymał nagane Dyrektora Zespołu.

8. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia należy zawsze uwzględnić ilość nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach.

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

Klasyfikacja śródroczna i roczna



§ 125

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określone są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podawane do wiadomości uczniom, rodzicom na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu wychowawcy z uczniami i na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami.
3. Nauczyciele, na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym, informują uczniów, a wychowawcy na pierwszym spotkaniu z rodzicami, informują rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu informuje rodziców, a na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów o:
 - 1) zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 3) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu we wrześniu, ich obowiązkiem jest samodzielnie zapoznanie się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Zespole.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny zachowania ucznia według obowiązującej w Zespole skali ocen.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzupełnić wiedzę i umiejętności z zakresu materiału pierwszego półrocza, w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego. O terminie i zasadach zaliczenia półrocza pierwszego, nauczyciel informuje rodziców ucznia.
8. W przypadku niepoprawienia oceny niedostatecznej we wskazanym w ust.7 terminie, uczeń ma obowiązek zaliczenia treści objętych programem nauczania za półrocze pierwsze w terminie późniejszym, w czerwcu danego roku szkolnego.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen



klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej w Zespole skali ocen.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych będąca średnią arytmetyczną ocen wystawionych na pierwsze i drugie półrocze danego roku szkolnego, pod warunkiem, że na pierwsze i drugie półrocze uczeń uzyskał wyższą niż niedostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych, może być sugestią dla nauczyciela oceniającego osiągnięcia ucznia.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) wystawiają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących i na zasadach określonych w ocenianiu przedmiotowym, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;

2) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

12. W szczególnych przypadkach losowych, uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ocenę śródroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych bądź inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego, a śródroczną lub roczną ocenę zachowania – wychowawca wspomagający. Ocena wystawiana jest zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

13. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych, prowadzonych w zakładach pracy lub indywidualnych gospodarstwach rolnych, ustala komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w oparciu o regulamin zgodny ze statutem. W jej skład wchodzi nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także aktywność i systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

16. Wszystkie oceny, wystawione przez nauczycieli są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców a w szczególności:

1) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania np. poprzez wystawioną punktację lub opis;



2) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są na terenie Zespołu, uczeń otrzymuje do wglądu na pierwszych zajęciach po jej ustaleniu (lub podczas przerwy międzylekcyjnej), jego rodzice podczas spotkań z nauczycielem;

3) ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w szkole odpowiednio do końca półrocza lub roku szkolnego po tym czasie ulegają zniszczeniu.

17. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i ich rodzice informowani są najpóźniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w następującym trybie:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje do dziennika przewidywaną ocenę niedostateczną i informuje o tym fakcie ucznia;

2) wychowawca klasy lub wychowawca wspomagający przekazuje pisemną informację rodzicom o zagrożeniu uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych podczas zebrania z rodzicami;

3) w przypadku, gdy rodzice są nieobecni podczas zebrania, wychowawca przekazuje informacje rodzicowi drogą elektroniczną albo podczas rozmowy telefonicznej, a fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku. W sytuacjach losowych, wysyła do rodziców odpowiednią informację listę poleconym.

18. O przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych bądź braku możliwości ich wystawienia oceny oraz przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania, uczniowie i ich rodzice są informowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną, podczas zebrania albo w bezpośredniej rozmowie (fakt odbycia tej rozmowy notuje się w dzienniku), z zastrzeżeniem, że oceny te mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 126

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zapisanych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

3. Nauczyciele są zobowiązani do:

5) dostosowania poziomu wiedzy do możliwości ucznia;

6) umożliwienia uczniom zaprezentowania wiedzy w zalecanej w opinii/orzeczeniu formie;

7) dostosowania się do zaleceń poradni;



- 8) umożliwienia uczniom udziału w zajęciach wyrównawczych i kołach zainteresowań.
4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
6. Dyrektor Zespołu zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowych ucznia, który przedłożył prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Zespołu, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
11. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości- w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu";
 - 2) w części- w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu";
- oraz podstawę prawną zwolnienia.

Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 127



1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych można wnioskować, jeżeli uczeń:
 - 1) nie przekroczył progu 50% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu i uzyskał z nich oceny pozytywne;
 - 3) uzyskał na pierwsze półrocze przynajmniej taką ocenę, o jaką się ubiega.
3. Dyrektor Zespołu dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
4. Niespełnienie przynajmniej jednego warunku określonego w ust. 2 tego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, w skład, której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel takiego samego bądź pokrewnego przedmiotu.
6. Komisja ustala termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności. O terminie informuje się ucznia lub rodzica.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia musi odbyć się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu i zakres materiału, z którego jest przeprowadzany sprawdzian;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. W przypadku egzaminu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.
12. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia do czasu ukończenia przez niego Szkoły.
13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej albo zaproponowanej oceny klasyfikacyjnej.



Podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania § 128

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania można wnioskować, jeżeli uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach oraz nagany Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor dokonuje analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
4. Niespełnienie wymogów formalnych określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) jeden nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja analizuje sytuację ucznia i poprzez głosowanie jawne podejmuje odpowiednią decyzję zwykłą większością głosów, przy składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Pozytywny wynik głosowania upoważnia wychowawcę oddziału do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, datę spotkania oraz wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. O terminie posiedzenia komisji wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 129



1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej lub otrzymanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia powinien się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Jeśli w ciągu dwóch dni, od daty powiadomienia rodziców nie zostaną wniesione zastrzeżenia, co do terminu sprawdzianu, termin uznaje się za uzgodniony.

5. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, Dyrektor Zespołu powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w Zespole, jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2 niniejszego paragrafu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych.

W takiej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, również zatrudnionego w innej szkole. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Czas trwania sprawdzianu wynosi odpowiednio:

1) w części pisemnej – do 45 minut;

2) w części ustnej do 15 minut;

3) w części praktycznej do 45 minut.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół, który zawiera:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



10. Ustalona przez komisję (w składzie przynajmniej 2/3 wszystkich członków) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż wcześniejsza ocena.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

13. W przypadku sprawdzianu praktycznego, w protokole umieszcza się zwięzłą informację o czynnościach wykonywanych przez ucznia.

14. Protokół ze sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia nauki.

15. Jeżeli uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, jego rodzice informują o tym fakcie Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono sprawdzian, a Dyrektor Zespołu wyznacza nowy termin sprawdzianu.

16. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie przysługuje już od niej odwołanie.

Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 130

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie w formie pisemnego odwołania w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie trzech dni roboczych od daty jego wpłynięcia i w przypadku zasadności, powołuje komisję i ustala termin jej posiedzenia.

3. Posiedzenie komisji powinno się odbyć w terminie pięciu dni roboczych od daty podjęcia decyzji.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;

2) wychowawca oddziału;

3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog szkolny;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



6. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 131

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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, jeżeli złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Zespołem;
 - 3) zmieniający typ Szkoły lub profil;
 - 4) przyjmowany do Szkoły w trakcie roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na trzy dni poprzedzające dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W ciągu jednego dnia uczniowi można wyznaczyć nie więcej niż dwa egzaminy klasyfikacyjne.



10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego wynosi odpowiednio:

- 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
- 2) egzamin ustny do 15 minut;
- 3) egzamin praktyczny do 45 minut.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, jako członek.

13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub innych osób.

W tej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy, rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego i zakres materiału;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

16. Do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do czasu zakończenia przez niego nauki.

18. Uczeń, który był nieobecny na egzaminie klasyfikacyjnym, może powtórnie złożyć wniosek

o egzamin jedynie w przypadku przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność, najpóźniej w dniu egzaminu. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu.

19. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna



z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych bądź dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu przez Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

Egzamin poprawkowy

§ 132

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

2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy ma formę ustną i pisemną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;

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

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych. W tej



sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi odpowiednio:

- 1) egzamin pisemny – do 45 minut;
- 2) egzamin ustny do 15 minut;
- 3) egzamin praktyczny do 45 minut.

9. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

1) protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności:

- g) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - h) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - i) termin egzaminu;
 - j) imię i nazwisko ucznia;
 - k) zadania egzaminacyjne.
- 1) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) do protokołu dołącza się pisemne ocenione prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia do zakończenia przez niego nauki.

4) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma obowiązek dostarczenia zaświadczenia lekarskiego do Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu odbywania się egzaminu. W takim przypadku uczniowi wyznacza się dodatkowy termin, nie później niż do dnia poprzedzającego pierwsze posiedzenia Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły.

12. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym jest równoznaczna z rezygnacją z egzaminu i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.

13. Harmonogram egzaminów poprawkowych podaje się do publicznej wiadomości.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

Promocja do klasy programowo wyższej

§ 133

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku Technikum



ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń zobowiązany jest zaliczyć zaległy materiał w zakresie i formie jaką ustali w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

4. W przypadku ucznia Technikum Rada Pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 niniejszego paragrafu, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

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

7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych, religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej, w przypadku Technikum – przystąpił ponadto do **egzaminu zawodowego** ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Po ukończeniu klasy, uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, a po ukończeniu Szkoły świadectwo ukończenia Szkoły.



Rozdział 47

Współdziałanie Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 134

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w duchu wzajemnej akceptacji, szacunku i uprzejmości. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Zespołu i innych dokumentów wewnętrznych regulujących jego funkcjonowanie, w tym znajomości warunków i sposobu wewnętrznego oceniania, zasad korzystania z dziennika elektronicznego;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych danego oddziału i Zespołu;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych w tym wglądu we wszystkie jego pisemne prace;
- 4) konsultacji, uzyskiwania porad na temat dalszego kształcenia ucznia;
- 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi, organom nadzorującym bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów;
- 6) uczestniczenie w życiu Szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek.

2. W ramach tego współdziałania rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w ustalonych, stałych i doraźnych formach kontaktów;
- 2) utrzymywaniu stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
- 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły oraz udzielania wszelkiej pomocy w realizacji przez nie obowiązku nauki, poprzez aplikację przeprowadzenia wideokonferencji.

3. Ustala się następujące formy kontaktu rodziców ze szkołą:

- 1) zebrania oddziałowe rodziców;
- 2) dni otwarte;
- 3) dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, e-maile i inne techniki teleinformatyczne;
- 4) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami i dyrekcją Zespołu w uzgodnionym terminie;
- 5) systematyczne spotkania Dyrektora Technikum z prezydium Rady Rodziców;
- 6) udział przedstawicieli Rady Rodziców w zebraniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego;
- 7) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 135



1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie, zwaną dalej „poradnią”.
3. Szkoła współpracuje z poradnią w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
 - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4 pod warunkiem przedstawienia, programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.



DZIAŁ IV

PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

Pracownicy Zespołu

§ 136.

1. Pracownikami Zespołu są:

1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele wychowawcy, nauczyciel pedagog szkolny, doradca zawodowy, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia rewalidacji i terapii pedagogicznej oraz inni specjaliści zgodnie z potrzebami;

2) pracownicy administracji (główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz Szkoły, intendent),

do których zadań należy w szczególności:

a) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;

b) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

c) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

d) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

3) pracownicy obsługi (woźna, sprzątaczką, konserwator, pracownicy gospodarczy, kucharz, pomoc kuchenna), do których zadań należy w szczególności:

a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;

b) przestrzeganie regulaminu pracy;

c) poszanowanie mienia szkolnego;

d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

e) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora;

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;

2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi lub nauczycielom;

4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;

5) rejestrowanie wejść na teren Szkoły osób postronnych według określonych zasad.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.



3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor powołuje Wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Zespół, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zgodnie z przepisami prawa.

5. Do zadań Wicedyrektor Szkoły należy:

1) organizacja i koordynowanie zadań wynikających z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
- b) kontrola dokumentów procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
- c) nadzór efektywności kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przegląd prac uczniów,
- d) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- e) koordynacja działań wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
- f) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego,
- g) nadzór i koordynacja doskonalenie zawodowego nauczycieli oraz zdobywanie przez nich stopni awansu zawodowego,
- h) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz kształceniu ustawicznym,
- i) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
- j) kontrola przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- k) rozliczanie karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
- l) czuwanie nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- m) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem czynności,
- n) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych.

2) zastępowanie Dyrektora Szkoły w zakresie przekazanych mu zadań i uprawnień.

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłową organizację praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych,
- 2) odpowiedzialność za organizację i wyniki nauczania w zakresie przygotowania zawodowego uczniów Technikum,
- 3) współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
- 4) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym,
- 5) udział w opracowaniu planu pracy Szkoły w części dotyczącej szkolenia praktycznego,
- 6) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o efektach szkolenia praktycznego,



- 7) aktualizacja programów praktyk zawodowych,
- 8) kontrola i nadzór nad dokumentacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego,
- 9) przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach i egzaminu zawodowego,
- 10) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia ich pomocy,
- 11) zawieranie umów z podmiotami rynku pracy przyjmującymi uczniów na praktyki,
- 12) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikających ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 13) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 14) organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją programów nauczania przedmiotów zawodowych,
- 15) inicjowanie i nadzorowanie innowacji i eksperymentów dydaktycznych w szkole, szczególnie w zakresie nowych profili oraz specjalności wprowadzanych do realizacji,
- 16) współpraca z doradcami metodycznymi ŁCDNiKP,
- 17) zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych,
- 18) koordynacja programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych,
- 19) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Rozdział 2

Nauczyciele

§ 137

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych w Technikum odbywają szkolenia branżowe w ramach zajęć i czynności związanych z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym na podstawie odrębnym przepisów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) realizowania ustawowych i statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;



- 2) rzetelnego wypełniania powierzanych mu zadań służbowych oraz związanych z podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dziennika elektronicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych w tym wszelkich wyjść i wycieczek;
 - 5) podmiotowego traktowania uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
 - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) tworzenia atmosfery umożliwiającej aktywny i twórczy udział uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz rozwijanie ich zainteresowań;
 - 8) obiektywnego i jawnego oceniania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) planowania i realizacji własnego rozwoju zawodowego;
 - 11) dbałości o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
 - 12) udziału w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 13) współpracy z rodzicami uczniów;
 - 14) dbałości o właściwą organizację zajęć;
 - 15) realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 16) przestrzegania przepisów prawa, w tym przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Zespołu;
 - 17) prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych również poza terenem Zespołu o ile wymaga tego realizacja celów i zadań Zespołu;
 - 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest uprawniony w szczególności do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod i form pracy stosowanych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia w ramach prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) informowania Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, wychowawców, rodziców o osiągniętych przez uczniów postępach w nauce;
 - 4) opiniowania oceny zachowania uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych dla uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:
- 1) poziom wyników nauczania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan powierzonego warsztatu pracy, pomieszczeń, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu oraz w trakcie sprawowania opieki poza jej terenem;



4) skutki wypadków uczniowskich, spowodowanych brakiem nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów na przerwach;

5) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkolnego, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

8. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Zespołu wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły.

9. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

Rozdział 3

Nauczyciel-wychowawca

§ 138

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Dyrektor Zespołu może powierzyć innemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale funkcję wychowawcy wspomagającego, który przejmuje obowiązki wychowawcy w czasie jego nieobecności.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien się opiekować danym oddziałem przez cały okres kształcenia.

4. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest w szczególności:

1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

3) kreowanie pozytywnego klimatu wychowawczego w klasie, poprzez budowanie prawidłowych relacji interpersonalnych, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;

4) prowadzenie dokumentacji oddziału oraz teczki wychowawcy;

5) opiniowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów;

6) wystawianie ocen z zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

7) występowanie w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych na terenie Zespołu;

8) współpraca z rodzicami ucznia, w tym informowanie o ocenach, zachowaniu, trudnościach i sukcesach ucznia;



9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i zdrowotnych uczniów oraz rozwijania ich zainteresowań

i uzdolnień;

10) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej w sytuacji stwierdzenia konieczności objęcia uczniów ową pomocą;

11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale;

12) podejmowanie działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w zakresie niewłaściwego zachowania uczniów we współpracy z zespołem uczniowskim, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami;

13) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub ucieczki z lekcji powinien najpóźniej w ciągu tygodnia powiadomić o tym fakcie rodziców;

14) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek:

1) Dyrektora Zespołu;

2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

3) na umotywowany wniosek rodziców;

a) rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy;

b) pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 liczby rodziców danego oddziału.

4) Dyrektor Zespołu jest zobowiązany w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku poinformować zainteresowane strony o podjęciu decyzji.

Rozdział 4

Nauczyciel – bibliotekarz

§ 139

1. W celu zapewnienia uczniom korzystania z biblioteki Dyrektor Zespołu zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza.

2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie i nieodpłatne udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych w godzinach pracy biblioteki;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa;



- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym działań w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej/etnicznej;
 - 5) organizowanie obrotu podręcznikami używanymi;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) podejmowanie działań w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Bibliotekarz współpracuje w realizacji swoich zadań z innymi nauczycielami i pracownikami Zespołu a także wydawnictwami, innymi bibliotekami publicznymi, instytucjami oraz ośrodkami doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 5

Specjaliści

§ 140

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i specjalistów oraz współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, kuratorem rodzinnym oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc pedagogiczną i psychologiczną.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom (w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Zespole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:



- a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 5. Współpraca z innymi podmiotami (poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
 6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie ww. zadań.
4. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.



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

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

Rozdział 6

Wicedyrektor Szkoły

§ 141.

Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy:

1) organizacja i koordynowanie zadań wynikających z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły, a w szczególności:

a) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,

b) kontrola dokumentów procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,

c) nadzór efektywności kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przegląd prac uczniów,



- d) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e) koordynacja działań wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
 - g) nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zdobywanie przez nich stopni awansu zawodowego,
 - h) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz kształceniu ustawicznym,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - j) kontrola przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - k) rozliczanie karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - l) czuwanie nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - m) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem czynności,
 - n) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
- 2) zastępowanie Dyrektora Szkoły w zakresie przekazanych mu zadań i uprawnień.
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Kierownik szkolenia praktycznego

§ 142

Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłową organizację praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych,
- 2) odpowiedzialność za organizację i wyniki nauczania w zakresie przygotowania zawodowego uczniów Technikum,
- 3) współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
- 4) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym,
- 5) udział w opracowaniu planu pracy Szkoły w części dotyczącej szkolenia praktycznego,
- 6) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o efektach szkolenia praktycznego,
- 7) aktualizacja programów praktyk zawodowych,
- 8) kontrola i nadzór nad dokumentacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego,
- 9) przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach i egzaminu zawodowego,
- 10) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia ich pomocy,
- 11) zawieranie umów z podmiotami rynku pracy przyjmującymi uczniów na praktyki,



- 12) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikających ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 13) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 14) organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją programów nauczania przedmiotów zawodowych,
- 15) inicjowanie i nadzorowanie innowacji i eksperymentów dydaktycznych w szkole, szczególnie w zakresie nowych profili oraz specjalności wprowadzanych do realizacji,
- 16) współpraca z doradcami metodycznymi ŁCDNiKP,
- 17) zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych,
- 18) koordynacja programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych,
- 19) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora.



DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1 Ceremoniał § 143

1. Poczet sztandarowy ze sztandarem Szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach: państwowych, patriotycznych i szkolnych.
2. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o użyciu sztandaru.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy – chorąży (sztandarowy) i dwuosobowa asysta:
 - 1) sztandarowym jest uczeń a asystentami – uczennice lub uczniowie. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
 - 2) uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego ubrani są na galowo:
 - a), jeżeli w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Liceum Ogólnokształcącego o profilu służb mundurowych ich strojem oficjalnym jest **mundur**,
 - b) w przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
 - 3) każdy członek pocztu sztandarowego powinien mieć biało – czerwoną szarfę i białe rękawiczki.
Szarfę zakłada się przez prawe ramię do lewego boku, kolorem białym zwróconym ku górze.
3. Sztandarem mogą opiekować się dwa pocztu sztandarowe.
4. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego muszą zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Jeżeli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego jest wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel. Odpowiada za przeszkolenie uczniów z podstaw musztry oraz za ich zachowanie się podczas wystąpień w szkole i poza nią.

§ 144

1. Ważne uroczystości najczęściej podzielone są na dwie części: pierwszą- oficjalną, o charakterze podniosłym i drugą- nieoficjalną (artystyczną), często o charakterze rozrywkowym.
Część oficjalna zawsze zaczyna się od wprowadzenia sztandaru i hymnu państwowego, a kończy się wyprowadzeniem sztandaru.



2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów pierwszych oddziałów;
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) kolejne rocznice odzyskania niepodległości;
 - 5) kolejne rocznice uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 7) zakończenie roku szkolnego;
 - 8) inne ważne wydarzenia w życiu Zespołu.
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Zespołu.
4. W czasie uroczystości obowiązuje strój galowy określony w regulaminie stroju ucznia.

§ 145

Rota Ślubowania

„My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Nr 1 w Bratoszewicach w poczuciu odpowiedzialności za naszą społeczność i honor Szkoły w dniu włączenia nas do uczniowskiej wspólnoty przyrzekamy:

- 1) sumiennie uczyć się u kształtować swoje umiejętności dla dobra ogółu,
- 2) akceptować i szanować drugiego człowieka,
- 3) dbać o wysoką kulturę osobistą i zdrowie, zachęcać do tego innych,
- 4) chronić godność ludzką,
- 5) kierować się tolerancją jako główną zasadą współżycia społecznego”.

Rozdział 2

Przepisy przejściowe- Uczniowie z Ukrainy

§ 146

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
 - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
 - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie Szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
 - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy.
2. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do Szkoły. O przyjęciu ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.



3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 60 ust.1 pkt.2 Statutu.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w § 60 ust.1 pkt.2 Statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki organizuje się w szkole bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych.
6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo, pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 147

1. Zespół posiada pieczęć urzędową (okrągłą z godłem) dla Technikum o brzmieniu „Technikum w Bratoszewicach” oraz pieczęć urzędową (okrągłą z godłem) dla Liceum o nazwie „Liceum Ogólnokształcące w Bratoszewicach”.
2. Na świadectwach szkolnych, dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły.
3. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 148

1. Zespół posiada własny sztandar, który jest uroczystym symbolem obecnym przy podniosłych okazjach i uroczystościach.
2. Zespół posiada własne logo. Znakiem graficznym jest zielony liść o łagodnych, opływowych kształtach z wyraźnie widoczną, wpisaną w strukturę liścia literą „B”.
3. Zespół prowadzi własną stronę internetową i BIP.

§ 149

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 150

Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową określoną odrębnymi przepisami.

§ 151

Integralną częścią statutu są regulaminy, procedury i instrukcje obowiązujące w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach.

§ 152

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
2. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

Zasady i tryb zmiany Statutu

§ 153

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora lub Organu Prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wnioski w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor.
2. Projekt zmian w niniejszym Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor jest upoważniony do opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.

Bratoszewice, 12 września 2023 r.

Zmiany wprowadzono: Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2025/2026 z 15 września 2025