



# **STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. KRÓLA  
KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA  
W ŁĘCZNEJ**

**(WERSJA JEDNOLITA UCHWALONA 29 SIERPNIĄ 2025 R.)**

## Spis treści:

<b>Dział I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>5</b>
Rozdział 1	Przepisy definiujące	5
Rozdział 2	Informacje ogólne o Szkole	6
Rozdział 3	Misja Szkoły i model absolwenta ( <i>uchylony</i> )	8
Rozdział 4	Cele i zadania Szkoły	8
<b>Dział II</b>	<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	<b>12</b>
Rozdział 1	Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	13
Rozdział 2	Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole	16
Rozdział 3	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	20
Rozdział 4	Organizacja nauczania w Szkole	21
Rozdział 5	Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	24
Rozdział 6	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	24
Rozdział 7	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	25
Rozdział 8	Wolontariat w Szkole	27
Rozdział 9	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole	28
Rozdział 10	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	32
Rozdział 11	Działalność innowacyjna i eksperymentalna	35
Rozdział 12	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	36
Rozdział 13	Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	37
<b>Dział III</b>	<b>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW</b>	<b>38</b>
Rozdział 1	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	38
Rozdział 2	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	47
Rozdział 3	Nauczanie indywidualne	48
Rozdział 4	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	51
Rozdział 5	Sposób podtrzymywania tożsamości etnicznej, językowej, narodowej	52
Rozdział 6	Pomoc materialna uczniom	52

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

---

<b>Dział IV</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>53</b>
Rozdział 1	Dyrektor Szkoły	53
Rozdział 2	Rada Pedagogiczna	54
Rozdział 3	Rada Rodziców	55
Rozdział 4	Samorząd Uczniowski	56
Rozdział 5	Zasady współpracy organów Szkoły	57
Rozdział 6	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	58
<b>Dział V</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>59</b>
Rozdział 1	Baza Szkoły	59
Rozdział 2	Organizacja pracy Szkoły	59
Rozdział 3	Praktyki studenckie	60
Rozdział 4	Biblioteka szkolna i jej regulamin	60
<b>Dział VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY</b>	<b>62</b>
Rozdział 1	Wicedyrektor	62
Rozdział 2	Kierownik Szkolenia Praktycznego	62
Rozdział 3	Nauczyciele	63
Rozdział 4	Wychowawcy klas	65
Rozdział 5	Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	66
Rozdział 6	Zespoły nauczycielskie	68
Rozdział 7	Psycholog szkolny	69
Rozdział 8	Pedagog specjalny	70
Rozdział 9	Nauczyciel współorganizujący kształcenie	71
Rozdział 10	Nauczyciel bibliotekarz	72
Rozdział 11	Pracownicy niepedagogiczni w Szkole	74
<b>Dział VII</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>78</b>
Rozdział 1	Zasady rekrutacji uczniów	78
Rozdział 2	Obowiązek nauki	79
Rozdział 3	Członek społeczności szkolnej	80
Rozdział 4	Prawa uczniów	81
Rozdział 5	Obowiązki uczniów	82
Rozdział 6	Wyróżnienia i nagrody	84

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

---

Rozdział 7	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	<b>85</b>
Rozdział 8	System kar	<b>86</b>
Rozdział 9	Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia z listy uczniów	<b>87</b>
Rozdział 10	Tryb odwoływania się od otrzymanej kary	<b>89</b>
Rozdział 11	Prawa i obowiązki rodziców uczniów Szkoły	<b>90</b>
<b>Dział VIII</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b>	<b>91</b>
Rozdział 1	Cele oceniania	<b>91</b>
Rozdział 2	Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach klasyfikacyjnych oraz udostępnianie prac pisemnych	<b>93</b>
Rozdział 3	Formy i sposoby oceniania osiągnięć uczniów	<b>95</b>
Rozdział 4	Skala ocen	<b>99</b>
Rozdział 5	Zasady sprawdzania i oceniania wypowiedzi pisemnych	<b>101</b>
Rozdział 6	Zasady oceniania wypowiedzi ustnych i pracy w grupie	<b>102</b>
Rozdział 7	Klasyfikowanie i promowanie uczniów	<b>103</b>
Rozdział 8	Rodzaje egzaminów w toku nauczania	<b>104</b>
Rozdział 9	Ocenianie zachowania uczniów	<b>108</b>
Rozdział 10	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania	<b>111</b>
Rozdział 11	Świadectwa szkolne i inne druki	<b>112</b>
<b>Dział IX</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>113</b>
<b>Dział X</b>	<b>GOSPODARKA FINANSOWA</b>	<b>115</b>
<b>DZIAŁ XI</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>115</b>

## Dział I

### Postanowienia ogólne

#### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

§1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

1a) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Króla Kazimiera Jagiellończyka w Łęcznej;

1b) Oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej (klasa);

2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół;

5a) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów wymienionych w pkt 6a, jak również innych przedstawicieli ustawowych;

6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół;

6a) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;

7) Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w ZS im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej;

8a) Dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć e-dziennik, czyli dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej;

- 9) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny w Zespole Szkół;
- 10) Kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 11) Kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o Szkole**

**§2.** 1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Łęcznej, przy ul. Bogdanowicza 9.
  3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
  5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Łęczyński.
  6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
  7. Cykl kształcenia w Szkole trwa 5 lat.

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

---

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

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

10. Szkoła używa pieczęci Zespołu Szkół:

1) podłużnej z pełną nazwą, adresem, numerem Regon i NIP:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej 21-010 Łęczna, ul. Bogdanowicza 9 Regon 430132421-00013 NIP 713-23-86-359
--

2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

11. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) w branży budowlanej ( BUD) w zawodzie:

a) technik budownictwa – symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12.i BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.

2) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:

a) technik ekonomista – symbol zawodu 3311403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

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

3) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodzie:

a) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu i OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu.

4) W branży poligraficznej (PGF) w zawodzie:

a) technik reklamy – symbol zawodu 333907 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego i PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową.

5) W branży spedycyjno-logistycznej (SPL) w zawodzie:

a) technik logistyk – symbol zawodu 333107 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: SPL.01. Obsługa magazynów i SPL.04. Organizacja transportu.

6) W branży teleinformatycznej (INF) w zawodzie:

a) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,

b) technik programista – symbol zawodu 351406 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych i INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji.

12. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

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

14. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 11.

### **Rozdział 3**

#### **Misja Szkoły i model absolwenta**

*Uchylony*

### **Rozdział 4**

#### **Cele i zadania Szkoły**

**§3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w szczególności wynikające z ustawy - Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych, a także zawarte

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

---

w Programie Wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom, w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

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

4. Szkoła w zakresie nauczania zawodowego przygotowuje uczniów, w szczególności do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

5. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

20) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

**§4.** *Uchylony.*

**§5.** *Uchylony.*

**§6.** *Uchylony.*

**§7.** *Uchylony.*

**§8.** *Uchylony.*

**§9.** *Uchylony.*

## Dział II

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

**§10.** 1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w Dziale I, Rozdziale 4 niniejszego Statutu Szkoła realizuje w szczególności poprzez:

1) Organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:

- a) Procesy edukacyjne w Szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
- b) Uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania.

2) Informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój:

- a) Nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
- b) Nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach.

3) Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:

- a) Uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- b) W Szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
- c) Podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji.

- 4) Wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji typu: zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne realizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednie dla rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 5) Pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Szkoły;
- 6) W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Rozdział 1**

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

- §11.** 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
  3. 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. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
  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.

5. 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.

6. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego 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, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, 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, 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 na podstawie programowej, którą określają przepisy prawa dotyczące kształcenia w zawodach;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

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

8. 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 we właściwym rozporządzeniu, 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.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 /czternastu/ dni, nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych.

11. 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. np. 1/T/p/2019. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

12. 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 kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

**§12.** 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 zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. 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.

4. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

## Rozdział 2

### Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

**§13.** 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który obejmuje: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, w szczególności psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 /trzydziestu/ dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 /trzydziestu/ 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. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Program powinien zawierać w szczególności:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,

- b) integracja,
- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

**§14.** 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§15.** 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

- c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§16.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych w formie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie lub poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami lub przekazywanie informacji przez: dziennik elektroniczny, e-maile, stronę internetową Szkoły, platformę edukacyjną GSuite, telefonicznie, korespondencyjnie oraz przez inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez

zadawanie interaktywnych zadań domowych lub edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo w szczególności do:

1) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

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

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

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

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

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

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

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

1) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie poprzez wykaz ocen przygotowany przez wychowawcę;

2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym;

3) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka za pośrednictwem e-dziennika lub podczas wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły konsultacji z nauczycielami lub w czasie konsultacji indywidualnych.

**§17. Uchylony.**

### Rozdział 3

#### Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

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

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

3. Opiekę nad uczniami Technikum Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole;
- 2) Lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w Szkole;
- 3) Asystentka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

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

- 1) przekazywaniu informacji o: stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, oraz możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w: organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, oraz realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

7. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

Możliwość podawania leków odbywa się zgodnie z **Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym.**

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

§ 19. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może uzupełnić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. Zajęcia w Szkole zawiesza się, 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 innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach prawa.
5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej 2 /dwóch/ dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem programów Google Workspace, w tym platformy Classroom i Meet;
  - 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zapewniającego wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

7. Sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6.

9. Szczegółowy sposób i tryb realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego w okresie zawieszenia zajęć, określają przepisy prawa.

**§20.** 1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

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

2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;

3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;

4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, języków obcych, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego, kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa, dokonuje się podziału na grupy zgodnie z przepisami prawa.

**§21.** 1. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy w systemie dziennym.

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

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, są ustalone zgodnie z przepisami prawa.

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w przepisach prawa.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły na podstawie przepisów prawa.
6. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
7. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut. Trzy przerwy w ciągu dnia trwają przez 10 minut.

## Rozdział 5

### Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

**§22.** 1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z przepisami prawa.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być w każdym czasie zmienione. Zmiana deklaracji uczestnictwa w zajęciach o którym mowa w ust.1 następuje w formie pisemnej.

3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

4. Do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii/etyki.

**§23.** 1. Uczniom Szkoły organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie zgodnie z przepisami prawa.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## Rozdział 6

### Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

**§24.** 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć obowiązkowych: wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego określają przepisy prawa. W Szkole

obowiązuje **Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego** oraz **Regulamin uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego**.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, tj. pierwszym lub drugim semestrze roku szkolnego lub za okres całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o niemożności czynnego uczestnictwa w zajęciach.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe wytyczne do uzyskania zwolnienia zawarte są w **Regulaminie uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego**.

**§25.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

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

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

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

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

5. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego dotyczą w szczególności:

1) odkrywania i rozwijania świadomości zawodowej uczniów, planowania drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) rozbudzania aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

3) kształcenia umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

4) rozwija umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

5) poznania możliwych form zatrudnienia;

6) poznania lokalnego rynku pracy;

7) poznania możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

8) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego koncentrują się na:

1) wspieraniu uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) rozpoznawaniu zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

3) gromadzeniu, aktualizowaniu i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych;

4) współpracy z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

**§29.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się **Program realizacji doradztwa zawodowego**, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Program jest sporządzany zgodnie z przepisami prawa.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

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

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

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

**§31.** W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego w Szkole określają przepisy prawa.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w Szkole**

**§32.** 1. W Szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy najbardziej potrzebującym, reagowania czynnie na rzecz środowiska, inicjowania działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagania różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych. Praca ta wykonywana jest pod nazwą Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który angażuje się na zasadzie wolontariatu.

3. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu. Tryb i warunki usunięcia ucznia z działalności wolontarystycznej określa **Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu**.

4. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel lub grupa nauczycieli.

5. Formy działalności sekcji charytatywnej:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

6. Zasady działalności wolontarystycznej w Szkole określa **Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu**.

7. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Formy nagradzania określa regulamin.

## Rozdział 9

### Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole

**§33.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel/ nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

7. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa **Regulamin wycieczek**.

8. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w **Regulaminie dyżurów**.

**§34.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

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

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg. harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

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

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem Sali Gimnastycznej** oraz **Regulaminem Korzystania z Boiska**;

5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej sieci reguluje **Regulamin korzystania z sieci Wi-Fi**.

2. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom określa Dział VI, Rozdział 5 niniejszego Statutu.

3. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem uczniami troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

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

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

6. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków uczniów podlegających obowiązkowi odbywania praktyki zawodowej w ramach nauki zawodu.

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

1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;

3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§36.** 1. Uczniowie podczas zajęć dydaktycznych, w tym podczas innych zajęć organizowanych przez Szkołę, jak i podczas przerw międzylekcyjnych mają całkowity zakaz opuszczania terenu Szkoły. Powyższe nie ma zastosowania do sytuacji, gdy:

1) zajęcia dydaktyczne są organizowane poza terenem Szkoły i uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela;

2) uczeń zostanie zwolniony z zajęć dydaktycznych za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz **Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka**, zgodnie z postanowieniami Statutu w ten sposób, że rodzic/opiekun prawny telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z konta dedykowanego dla rodzica/opiekuna prawnego wysyła do wychowawcy informację dotyczącą zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych wraz z informacją o ponoszeniu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu budynku Szkoły – w drodze powrotnej ze Szkoły do domu. Zwolnienie z podpisem wychowawcy uczeń pokazuje w szatni i opuszczając Szkołę uczeń pokazuje w/w zwolnienie z podpisem wychowawcy i pozostawia je nauczycielowi pełniącemu dyżur na parterze budynku Szkoły, a wychowawca wpisuje do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń zostaje zwolniony. W przypadku nieobecności wychowawcy w danym dniu, zwolnienie ucznia z zajęć

podpisuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły, pełniący dyżur kierowniczy w danym dniu i czasie.

2. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły podczas zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych, w szczególności celu dokonania zakupów, wyjścia do domu po przybory szkolne, spotkania z kolegami/koleżankami.

3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą spędzać przerwy międzylekcyjne za zewnątrz budynku szkolnego w wyznaczonych do tego miejscach na terenie Szkoły, pod opieką pełniących dyżur nauczycieli/nauczyciela.

4. W przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia zajęć dydaktycznych nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce natychmiast powiadamia o tym fakcie wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Opuszczone samowolnie przez ucznia lekcje nie mogą być usprawiedliwione.

6. Uczniowie wchodzi do budynku Szkoły i opuszczają go tylko przez szatnię, gdzie zmieniają obuwie.

7. Opuszczanie budynku Szkoły w obuwiu szkolnym jest zabronione.

8. Na żądanie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń ma obowiązek podać swoje imię i nazwisko, klasę oraz nazwisko wychowawcy, a gdy jest to konieczne okazać legitymację szkolną.

9. Uczniowie są zobowiązani do stosowania się do zaleceń nauczyciela lub pracownika Szkoły, który zwróci im uwagę.

10. Uczniowie, którzy łamią zakaz, mogą być ukarani zgodnie ze Statutem.

**§37.** 1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów Technikum w Łęcznej jest Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły 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. W Zespole Szkół obowiązuje **Polityka ochrony danych osobowych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.**

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 wykonywana pracą dotyczących 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 10

### Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

**§38.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu w Szkole jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

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

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

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach również w okresie ferii letnich.

8. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać w szczególności:

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

9. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
- 6) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

10. W przypadku zawieszenia zajęć, w sytuacjach o których mowa w § 19 ust. 4 zajęcia z zakresu przedmiotów zawodowych praktycznych, mogą być prowadzone na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 11;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

12. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

13. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

14. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole realizuje się po zakończeniu tego okresu.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami prawa, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

16. 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.

17. Prawa i obowiązki młodzieży realizującej praktyczną naukę zawodu określają przepisy prawa, a także w **Regulamin Praktyk Zawodowych**.

**§39.** Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

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

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie 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. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, określają przepisy prawa.
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Szczegółowe warunki i tryb organizacji stażu uczniowskiego określają przepisy prawa.

## Rozdział 11

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

**§41.** 1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa

#### **Procedura działalności innowacyjnej w szkole.**

**§42.** 1. W Szkole mogą być wprowadzone eksperymenty pedagogiczne.

2. Działalność eksperymentalna Szkoły jest integralnym elementem jej działalności.

3. Eksperymentem pedagogicznym są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
4. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności eksperymentalnej.
7. Szczegółowa organizacja wprowadzania eksperymentu w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności eksperymentalnej określa **Procedura działalności eksperymentalnej w Szkole**.
8. 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 modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## Rozdział 12

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- §43.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się dokumentację dodatkową, w postaci teczki wychowawcy, która zawiera w szczególności:
- 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej;
  - 3) życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 6) zgodę rodziców/opiekunów prawnych opiekunów na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
  - 7) kartę samooceny zachowania ucznia;
  - 8) kartę proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli pozostałych uczniów z oddziału;

3. Teczka Wychowawcy przetrzymywana jest u wychowawcy klasy.
4. Teczka Wychowawcy jest własnością Szkoły.

**§44.** 1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Organ Prowadzący i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.**

### Rozdział 13

#### Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

**§45.** 1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Technikum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego, zgodne z kierunkami kształcenia Szkoły.

5. Informację o kursie podaje się do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły.

6. Warunki i tryb organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określają przepisy prawa.

7. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół.
8. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół.
9. Kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu.
11. Obowiązki opiekuna kursu określają przepisy prawa.

### **Dział III**

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§46.** 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie przepisów prawa. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z **Procedurą pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów szkoły.**

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom z inicjatywy: ucznia, Dyrektora Szkoły, psychologa, pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem oraz zatrudnionych w Szkole specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy wynika z potrzeb określonych w przepisach prawa.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności: psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy, nauczyciel współorganizujący kształcenie;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 47. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Do innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zalicza się w szczególności:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizację kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§48.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami, poza Szkołą lub w ramach innych form (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad, indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych, realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W Szkole organizuje się zajęcia dodatkowe zgodne z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§49.** 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

**§50.** 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 6) uzupełnianie dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dokumentacji Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzonego przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:

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

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

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

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

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

7) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

9) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

10) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;

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

**§51.** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Łęcznej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

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

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

- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawcą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## Rozdział 2

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§52.** 1.W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§53.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki, zgodnie z przepisami prawa.

**§54.** 1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu

lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§55.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zgodnie z przepisami prawa.

**§56.** 1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie: korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia specjalistyczne: terapia pedagogiczna oraz inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§57.** 1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. Zespół działa w oparciu o **Program Zespołu Wspierającego (IPET)**, który jest opracowywany zgodnie z przepisami prawa.

3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog i pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.

4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczanie indywidualne**

**§58.** 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor podejmuje czynności organizacyjne w związku z wykonaniem decyzji wydanej przez poradnię, tj.:
  - 1) zapewnia warunki nauczania określone w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 2) ustala liczbę godzin nauczania;
  - 3) przydziela zadania nauczycielom;
  - 4) ustala czas prowadzenia zajęć.
4. Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem Szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.
5. W nauczaniu indywidualnym realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Dopuszcza się prowadzenie zajęć indywidualnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tj. w trybie zdalnym, jednakże zajęcia te są prowadzone pod nadzorem nauczyciela.
7. Wymiar godzin prowadzenia zajęć indywidualnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym określenie przedmiotów do kształcenia w tej formie określa Dyrektor Szkoły.
8. Realizacja zajęć indywidualnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje na umotywowany pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Zajęcia w trybie zdalnego nauczania prowadzone są za pomocą elektronicznych kanałów komunikacji, tj.: dziennika elektronicznego lub programów Google Workspace, w tym platformy Classroom i Meet.
9. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
  - 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

- 3) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.
- 5) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości weryfikacji samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 6) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
12. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
13. E-dziennik umożliwia dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego. Uczeń nauczany indywidualnie (na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) jest przypisany do konkretnego oddziału i wpisany do dziennika tego oddziału. Informacje związane z nauczaniem indywidualnym wpisuje się w kartotece ucznia.
14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

## Rozdział 4

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§59.** 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Szkole procedurami.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, wg. programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się wg. systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy. Uczeń objęty takim nauczaniem może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany oraz promowany w czasie całego roku szkolnego.

4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);

2) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).

6. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, rodziców i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zezwala się na indywidualny program nauki.

8. Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

## Rozdział 5

### Sposób podtrzymywania tożsamości etnicznej, językowej, narodowej

**§60** 1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na zasadach i warunkach zgodnie z przepisami prawa w szczególności mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
- 4) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

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 posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na zasadach i warunkach zgodnie z przepisami prawa.

## Rozdział 6

### Pomoc materialna uczniom

**§61.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

3. Formy wsparcia materialnego uczniów określają przepisy prawa.

4. Warunki i sposób przyznawania wsparcia materialnego na rzecz uczniów określają przepisy prawa.

## **Dział IV**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§62.** 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

**§63.** Każdy z wymienionych powyżej organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor Szkoły**

**§64.** 1. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze, realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły ponadpodstawowej prowadzonej przez Powiat Łęczyński;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.

2. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) organizuje działalność Szkoły;
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami.

**§65.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

**§66. 1.** W Szkole mogą być stworzone stanowiska Wicedyrektora Szkoły.

2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§67. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:

1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

2) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

3) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym;

5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

- §68.** 1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół przed innymi organami Szkoły.
  3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół.
  4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
  5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
  6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
    - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
    - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły;
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności tj. **Regulamin Rady Rodziców**.
10. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **Rozdział 4**

#### **Samorząd Uczniowski**

- § 69.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
  3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów w szczególności:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

## Rozdział 5

### Zasady współpracy organów Szkoły

**§70.** 1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych do wglądu w sekretariacie Szkoły.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

**§71.** Rodzice i nauczyciele współdziałają z organami Szkoły w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Szkoły.

## Rozdział 6

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

**§72.** 1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 /czternastu/ dni od złożenia pisemnego wniosku;
- 5) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, do rozstrzygnięcia sporu może zostać powołany Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 6) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek Dyrektora lub jednego z organów Szkoły;
- 7) Zespół Mediacyjny, przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły, zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 8) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- 9) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej, z pełnym uzasadnieniem;
- 10) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

**Dział V**  
**Organizacja Szkoły**

**Rozdział 1**  
**Baza Szkoły**

**§73.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) gabinet psychologa i pedagoga specjalnego;
- 5) gabinet medycyny szkolnej;
- 6) gabinet dentysty;
- 7) szatnię.

**§74.** Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego w kierunkach określonych w Statucie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Rozdział 2**  
**Organizacja pracy Szkoły**

**§75.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, planu finansowego Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§76.** Dyrektor Szkoły opracowuje Wewnątrzszkolny Plan Doskonalenia Nauczycieli.

**§77.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

**Rozdział 3**  
**Praktyki studenckie**

- §78.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**Rozdział 4**  
**Biblioteka szkolna**

**§79.** 1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie;
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację zadań biblioteki w sposób bezpieczny i funkcjonalny;
  - 2) sprzęt przeciwpożarowy.
4. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
- 1) księgozbiór podstawowy i podręczny znajduje się w wypożyczalni;
  - 2) zbiory wydzielone częściowo mogą na czas określony znajdować się w pracowniach i innych pomieszczeniach Szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przejęciu odpowiedzialności materialnej.
5. Do zadań i funkcji biblioteki należą w szczególności:
- 1) realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników – kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
  - 4) przygotowywanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 5) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
  - 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 7) organizowanie imprez o charakterze szkolnym i środowiskowym;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
6. Zadania Multimedialnego Centrum Informacji w szczególności:
- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych jak i on-line;
  - 2) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
  - 3) wykorzystywanie zasobów i sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:
- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, kulturalno-społeczne;
  - 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) materiały regionalne i lokalne;
  - 10) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa **Regulamin Biblioteki oraz Regulamin Multimedialnego Centrum informacji.**
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

10. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu – w czytelnicy lub poza bibliotekę przez wypożyczenie.

11. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są ogólnodostępne – wywieszane na drzwiach biblioteki oraz opublikowane na stronie internetowej Szkoły.

12. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania nauczyciela-bibliotekarza określone niniejszym Statucie.

## **Dział VI**

### **Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Wicedyrektor**

**§80.** 1. Powierzenia stanowisk oraz odwołania dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Podziału kompetencji pomiędzy dyrektorem a jego zastępcami dokonuje Dyrektor Zespołu.

2. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
- 2) zastępuje Dyrektora Szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Kierownik Szkolenia Praktycznego**

**§81.** 1. Kierownika Szkolenia Praktycznego w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje zadania Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu i reprezentuje Szkołę na zewnątrz w kontaktach z zakładami pracy;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zawodu i nauczycielami praktycznej nauki zawodu;

- 3) odpowiada za właściwą realizację praktycznej nauki zawodu oraz za właściwe wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odbywającymi szkolenie praktyczne, czuwa aby odbywało się ono zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
- 5) organizuje opiekunów dla uczniów odbywających praktyki zawodowe;
- 6) kontroluje prawidłowość przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk/;
- 7) podczas nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora ich zastępuje;
- 8) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

### **Rozdział 3** **Nauczyciele**

**§82.** 1. Nauczyciel, prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznawania się z przepisami prawnymi regulującymi życie Szkoły;
- 2) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP i prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
- 3) dbania o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
- 4) zapewnienia opieki medycznej uczniowi, który uległ wypadkowi lub zachorował;
- 5) dbania o prawidłową organizację procesu dydaktycznego;
- 6) systematycznego przygotowywania się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
- 8) określania zakresu wymagań programowych, systematycznego, sprawiedliwego i jawnego oceniania uczniów;
- 9) kierowania się bezstronnością, rzetelnością i obiektywizmem w ocenie wiedzy merytorycznej i postawy moralnej uczniów;

- 10) oceniania zachowania i postępów w nauce uczniów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 11) brania czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołach oraz realizowania przyjętych uchwał;
  - 12) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez Szkołę i instytucje do tego upoważnione;
  - 13) prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, opracowania właściwego rozkładu materiału/planu wynikowego, terminowe dokonywanie prawidłowych zapisów do dziennika i innych dokumentów;
  - 14) poinformowania na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o **Wewnątrzszkolnym Ocenianiu** na swoim przedmiocie, a także o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 15) planowania pracy dydaktycznej i wychowawczej i dokumentowanie jej w postaci planów wynikowych/rozkładów materiału oraz planów pracy wychowawczej, składanych do Dyrektora Szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego;
  - 16) poinformowania ucznia i (poprzez wychowawcę) jego rodziców o planowanych ocenach i przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej oraz ocenie z zachowania;
  - 17) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 18) udzielania rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 19) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 20) opracowywania lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 21) przedstawiania sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych, m.in. na zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły,
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) niezawisłości i autonomiczności pracy;
  - 3) swobodnego zrzeszania;
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
  - 5) zapoznania się z opinią osoby obserwującej na temat obserwowanych zajęć;

6) odwoływania się od oceny pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

#### **Rozdział 4** **Wychowawcy klas**

**§83.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały tok nauczania w Szkole.

3. Zmiana wychowawcy jest możliwa wyłącznie w przypadkach określonych w **Procedurze zmiany wychowawcy klasy**.

4. Do zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;

3) poznanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, stanu zdrowia, warunków życia i nauki oraz problemów;

4) otaczanie opieką indywidualną wychowanków w szczególności, mających niepowodzenia w nauce, problemy zdrowotne i rodzinne;

5) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;

6) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego klasy, arkuszy ocen, świadectw szkolnych uczniów, archiwizowanie informacji o uczniu – przewinieniach ucznia oraz podjętych działaniach wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; nauczyciel odpowiada za rzetelność i prawidłowość dokumentacji przed Wicedyrektorem i Dyrektorem Szkoły;

7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji działań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły;

8) kontrola systematyczności uczęszczania uczniów do Szkoły;

9) przeciwdziałanie dyskryminacji;

10) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o jego uzdolnieniach;

11) przestrzeganie innych szczegółowych obowiązków w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w Szkole do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie klasy we współpracy z psychologiem/pedagogiem Szkoły pod względem emocjonalnym oraz pod względem przynależności do subkultur młodzieżowych;

2) koordynowanie pracy w zespole klasowym;

3) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowanie ich w kontaktach z uczniem i rodzicami ucznia;

4) rozpoznawanie zainteresowań uczniów;

5) przyjęcie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem;

6) poinformowanie rodziców klas pierwszych na pierwszym zebraniu o Statucie Szkoły i regulaminach.

6. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek w określonym terminie rozliczyć się z prowadzenia dokumentacji klasowej przed Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły.

7. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

## Rozdział 5

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu. W Zespole Szkół stosuje się **Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego**.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur na zasadach określonych w **Regulaminie pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej**.

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

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

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym

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

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w **Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych**, obowiązującej w Szkole.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

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

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

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

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

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

10. W Zespole Szkół obowiązują **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole** oraz **Standardy Ochrony Małoletnich**.

## **Rozdział 6**

### **Zespoły nauczycielskie**

**§85.** 1. W Zespole Szkół, w zależności od potrzeb mogą być tworzone, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, zespoły nauczycielskie stałe i doraźne.

2. Do zadań zespołów nauczycielskich w szczególności należy:

- 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowanie działań w Szkole;
- 3) zwiększenie skuteczności działania;
- 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 7) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 8) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 9) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

4. Kadencja przewodniczącego trwa jeden rok szkolny.

5. Przewodniczący zespołu opracowuje plan prac zespołu na dany rok szkolny.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

7. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół.

8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§86.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne w danym oddziale klasowym oraz psychologa i pedagoga/pedagoga specjalnego tworzą Zespół Nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje nauczyciel wychowawca danego oddziału.

2. Do zadań zespołu nauczycieli oddziału w szczególności należy:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, korelowanie inicjatyw wychowawczych;
  - 3) dobór metod pracy do potrzeb klasy i indywidualnych uczniów;
  - 4) monitorowanie postępów w nauce;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 6) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych i efektywnych form współpracy z rodzicami;
3. Zespoły spotykają się minimum raz w semestrze lub częściej w zależności od potrzeb z inicjatywy wychowawcy klasy, psychologa lub Dyrektora Zespołu.

**§87.** 1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć.

2. Obszar ich działania zależy będzie od celów wyznaczonych przez Szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb (np. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół do analizy egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, zespół do monitorowania realizacji podstawy programowej itd.).

## **Rozdział 7**

### **Psycholog szkolny**

**§88.** 1. Psycholog szkolny jest zatrudniany zgodnie z przepisami prawa i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do zadań psychologa w Szkole w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

- oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) koordynowanie organizowanej przez wychowawców pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) przeciwdziałanie dyskryminacji;
  - 11) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 8**

### **Pedagog specjalny**

- §89.** 1. Pedagog specjalny jest zatrudniany zgodnie z przepisami prawa i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych praca wychowawcza z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) przygotowanie wraz z zespołem psychologiczno-pedagogicznym wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz jego ewaluację;
- 7) koordynacja realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) współorganizacja procesu kształcenia oraz pracy specjalistów.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

**§90.** 1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest zatrudniany zgodnie z przepisami prawa i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

**§91.** 1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole i środowisku lokalnym,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza podstawę programową,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - e) przygotowywanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie w Szkole dla środowiska lokalnego zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów pod kątem zapotrzebowania nauczycieli i uczniów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcyjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom w poszukiwaniu źródeł,
  - c) pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom w doborze literatury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów i teczek tematycznych.
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie konkursów,
  - b) organizowanie imprez,
  - c) wykonywanie gazetek, wystawek i ekspozycji.
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) udział w imprezach patriotycznych i kulturalnych,
  - b) dbałość o udział w spotkaniach autorskich,
  - c) organizacja zajęć dodatkowych zgodnych z potrzebami kulturalno-społecznymi uczniów,
  - d) przygotowanie i zgłaszanie uczniów do konkursów.
- 7) w zakresie współpracy biblioteki z uczniami:
- a) udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, m.in.: dziennikarskich, literackich, artystycznych lub informatycznych,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów.
- 8) w zakresie współpracy biblioteki z nauczycielami:

- a) udostępnianie literatury metodycznej, naukowej i popularnonaukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- b) przekazywanie wychowawcom i polonistom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- e) współdziałanie w organizacji imprez środowiskowych i szkolnych , a także konkursów.
- 9) w zakresie współpracy biblioteki z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
  - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - b) popularyzacja wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii, sposobów przewycięzania problemów w nauce oraz wychowania młodzieży,
  - c) pedagogizacja rodziców poprzez wykłady, warsztaty lub pogadanki,
  - d) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - e) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci,
  - f) organizacja wycieczek m. in. do innych bibliotek i centrów kultury,
  - g) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań podejmowanych lokalnie na rzecz czytelnictwa,
  - h) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki na szczeblu powiatowym,
  - i) udział w spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki.
- 10) w zakresie współpracy z Radą Rodziców:
  - a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie Szkoły,
  - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki.

## **Rozdział 11**

### **Pracownicy niepedagogiczni w Szkole**

- §92.** 1. Do realizacji zadań administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Szkole tworzy się następujące stanowiska pracy: sekretarz Szkoły, kierownik gospodarczy oraz pracownicy obsługi.
2. Obsługa kadrowo-płacowo-księgową odbywa się przez Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych Starostwa Powiatowego w Łęcznej.
3. Kierownik gospodarczy w szczególności:
- 1) kieruje i nadzoruje sprawami gospodarczymi Szkoły;
  - 2) kieruje remontami budynku szkolnego oraz obiektów przyszkolnych;

- 3) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi;
  - 4) przeprowadza spis majątku placówki wspólnie z komisją inwentaryzacyjną;
  - 5) sporządza umowy użyczeń, wynajmu udostępnianych powierzchni, prowadzi ich ewidencję;
  - 6) wystawia rachunki „Najemcom” oraz prowadzi ewidencję rachunków;
  - 7) opisuje rachunki;
  - 8) prowadzi kontrolę liczników energii elektrycznej, ciepłej, zimnej wody oraz gazu;
  - 9) prowadzi ewidencję urlopów pracowników obsługi;
  - 10) sporządza harmonogramy prac dozorców, konserwatorów oraz sprzątaczek;
  - 11) sporządza zestawienia godzin pracy dozorców i konserwatorów;
  - 12) kontroluje stan czystości w budynku szkolnym oraz porządek w pomieszczeniach magazynowych i na zewnątrz budynku;
  - 13) zamawia i prowadzi ewidencję wywozu nieczystości stałych;
  - 14) zaopatruje pracowników Szkoły w odzież ochronną i roboczą, środki czystości i BHP oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykorzystania zleconych zadań;
  - 15) zakupuje, wydaje oraz prowadzi karty ewidencji odzieży roboczej dla pracowników Szkoły;
  - 16) przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego budynku szkolnego;
  - 17) prowadzi oznakowania mebli i sprzętu.
4. Sekretarz Szkoły w szczególności:
- 1) przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela i rozlicza korespondencję oraz przesyłki;
  - 2) sporządza czystopisy pism oraz je powiela;
  - 3) wysyła korespondencję i przesyłki;
  - 4) obsługuje pocztę elektroniczną;
  - 5) udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób;
  - 6) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną uczniów;
  - 7) sporządza sprawozdawczości dotyczącą młodzieży, wypadkowości;
  - 8) wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe;
  - 9) ewidencjonuje i rozlicza znaczki pocztowe;
  - 10) przechowuje i zabezpiecza arkusze ocen uczniów;
  - 11) prowadzi gospodarkę formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
  - 12) przechowuje i sprawuje nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
  - 13) doskonali się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 14) dostosowuje obowiązujący w Szkole Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt do potrzeb Szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
- 15) organizuje przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 16) kompletuje akty normatywne prawa wewnętrznego;
- 17) prowadzi zeszyt kontroli i wizytacji;
- 18) właściwie organizuje pracę zapewniając należyte i terminowe wykonywanie zadań;
- 19) zamawia druki szkolne;
- 20) pełni obowiązki kasjera Szkoły;
- 21) prowadzi System Informacji Oświatowej;
- 22) prowadzi dokumentację Szkoły;
- 23) wykonuje inne zadania i prace dotyczące życia Szkoły zlecone przez, Dyrektora Szkoły oraz jego zastępców.

5. Sprzątaczką w szczególności:

- 1) myje i wyciera podłogi, ławki, krzesła, biurka, parapety przyścienne i okienne oraz zlewy w salach lekcyjnych, pracowniach, pomieszczeniach biurowych i innych;
- 2) systematycznie odkurza pomieszczenia, sprzęt, tablice informacyjne oraz pomoce naukowe;
- 3) opróżnia kosze na śmiecie;
- 4) dba o estetykę pomieszczeń szkolnych w przydzielonych rejonach;
- 5) sprawdza i zamyka okna oraz drzwi po zakończonych zajęciach lekcyjnych;
- 6) przynajmniej dwa razy w roku myje ramy i szyby okienne oraz drzwiowe;
- 7) myje oraz dezynfekuje pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne;
- 8) myje ściany i lamperię w budynku;
- 9) wymienia uszkodzone stoliki, krzesła na sprzęt w dobrym stanie technicznym;
- 10) dba o rośliny doniczkowe (podlewanie, przesadzanie);
- 11) pielęgnuje rośliny przed budynkiem Szkoły;
- 12) pełni dyżury przy drzwiach wejściowych oraz w wyznaczonych rejonach Szkoły;
- 13) wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora, Wicedyrektora oraz Kierownika Gospodarczego nie ujęte w zakresie czynności, a uzasadnione szczególnymi potrzebami Szkoły.

6. W ramach szczegółowych zadań konserwator/dozorca w szczególności:

- 1) przed przystąpieniem i po zakończeniu pracy sprawdza teren wokół budynku szkolnego w tym oświetlenie terenu;

- 2) kontroluje zabezpieczenia pomieszczeń i sprzęt w budynku szkolnym przed kradzieżą lub włamaniem;
  - 3) kontroluje stan bezpieczeństwa Szkoły ze szczególnym zwróceniem uwagi na: zamknięcie drzwi, okien, bram wjazdowych, furtek, sprawdzenie instalacji wodno-kanalizacyjnej, miejsc, które mogą być siedliskiem pożaru i innych;
  - 4) utrzymuje czystość w miejscu pracy, w tym: systematyczne zmiata dojsčia do budynku oraz parkingi, a zimą usuwa śniegu i lód, sprzęta boiska i teren wokół Szkoły, opróżnia kosze na śmiecie;
  - 5) kosi trawniki, zagrabia liście, przycina drzewa i krzewy wokół Szkoły i na boisku szkolnym. Podlewa i w miarę potrzeb pielęgnuje tereny zielone wokół Szkoły;
  - 6) naprawia sprzęty szkolne, naprawia i wymienia zamki, drzwi oraz wykonuje inne naprawy zauważone przez pracowników;
  - 7) wymienia żarówki, świetlówki, gniazda, włączniki wewnątrz i na zewnątrz budynku;
  - 8) naprawia i wymienia umywalki, baterie i inne urządzenia sanitarne;
  - 9) przeprowadza remonty pomieszczeń w budynku szkolnym, wykonuje drobne prace hydrauliczne, stolarskie, malarskie, elektryczne nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji;
  - 10) naprawia uszkodzenia i usuwa awarie urządzeń technicznych i instalacji;
  - 11) zabezpiecza przed zniszczeniem i uszkodzeniem przedmioty, urządzenia i sprzęt wchodzący w skład majątku Szkoły;
  - 12) zgłasza kierownictwu Szkoły zauważone usterki i awarie wymagające interwencji specjalistów;
  - 13) wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora, Wicedyrektora oraz Kierownika Gospodarczego nieujęte w zakresie czynności, a uzasadnione szczególnymi potrzebami Szkoły.
7. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, o których mowa, określają przepisy prawa.

**Dział VII**  
**Uczniowie Szkoły**

**Rozdział 1**  
**Zasady rekrutacji**

**§93.** 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa **Regulamin Rekrutacji**.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

**§94.** Kandydaci do Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zasadami określonymi każdego roku zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty, a także **Regulaminu Rekrutacji**.

**§95.** 1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w Szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole w trybie indywidualnego toku nauczania, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek nauki**

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

2. Uczeń pełnoletni, kontynuując naukę w Szkole, zobowiązany jest do przestrzegania Statutu, oraz innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących uczniów.

3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Członkowie społeczności szkolnej**

- §97.** 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
  3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
  4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
  5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
    - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
    - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
    - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
    - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
  6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
  7. Kwestie odpowiedzialności członków społeczności szkolnej za szkody materialne wyrządzone na terenie Szkoły rozstrzygają przepisy prawa.

**Rozdział 4**  
**Prawa uczniów**

**§98.** 1. Organem upoważnionym do obrony praw ucznia wobec władz Szkoły i nauczycieli jest Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania swojej godności w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz nietykalności osobistej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) pełnej informacji na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania;
- 6) informacji na temat zakresu wymagań na poszczególne oceny i metod nauczania;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości Szkoły;
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 10) reprezentowania Szkoły w różnych konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
- 11) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania ze środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Szkoły poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą osób odpowiedzialnych;
- 15) wpływania na życie Szkoły przez działanie w Samorządzie Uczniowskim lub innych organizacjach działających w Szkole;
- 16) uzyskania pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku lub nagłego zachorowania w Szkole, z jednoczesnym powiadomieniem lub wezwaniem rodziców;
- 17) poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z każdych zajęć edukacyjnych.

3. Zasady i tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole i zwalniania z zajęć lekcyjnych określa **Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.**

## Rozdział 5 Obowiązki uczniów

**§99.** 1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę :

2. Uczeń ma obowiązek w szczególności do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły;
- 2) przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczzonego na naukę w Szkole;
- 4) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) przestrzegania Statutu Szkoły;
- 6) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 7) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 8) kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, w tym używania kulturalnego, pozbawionego wulgaryzmów języka;
- 9) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) podporządkowywaniu się ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, kolegom i innym osobom;
- 12) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz prawa do wolności;
- 14) szanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej innych osób;
- 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 16) wystrzegania się szkodliwych nałogów: palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, środków odurzających i innych środków o podobnym działaniu;
- 17) bycia czystym i schludnym;
- 18) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej w okresie jesienno-zimowym;

- 19) zmiany obuwia zewnętrznego;
  - 20) dbanie o mienie Szkoły;
  - 21) posiadania legitymacji szkolnej;
3. Uczniów Zespołu Szkół obowiązuje schludny wygląd (pozbawiony ekscentryczności i symboliki związanej z subkulturami) przy zachowaniu następujących ustaleń:
- 1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest dla ucznia miejscem nauki,
4. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad w zakresie ubierania się na terenie Szkoły:
- 1) w Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
  - 2) codzienny strój ucznia powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
  - 3) codzienny strój nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów, górnej części ud;
  - 4) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy;
  - 5) strój sportowy ucznia to, w szczególności: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe;
  - 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy, w którym ma obowiązek występować:
    - a) na uroczystościach szkolnych;
    - b) na imprezach okolicznościowych;
    - c) na egzaminach.
  - 7) Strój galowy ucznia to: jasna góra – biała bluzka lub biała koszula, ciemny dół – czarna lub granatowa spódnica lub spodnie albo garnitur lub garsonka;
  - 8) Na terenie Szkoły dopuszcza się obuwie na miękkiej gumowanej podeszwie.
4. Uczeń na swoją odpowiedzialność oraz rodziców/opiekunów prawnych przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie wyżej wskazanego sprzętu.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy:
-

1) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego przed lekcją. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Użycie bądź wyjęcie telefonu czy też przetrzymywanie go na ławce zwłaszcza podczas pisemnych prac klasowych, sprawdzianów czy kartkówek jest równoznaczne z unieważnieniem pracy ucznia i wpisaniem mu uwagi z zachowania w dzienniku;

2) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z celami lekcji, tylko na wyraźne polecenie lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;

3) naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły może powodować obniżenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w § 99. ust. 5 pkt 1, nauczyciel informuje wychowawcę, a ten kontaktuje się z rodzicami oraz udziela uczniowi odpowiednią karę statutową.

7. Uczniom zabrania się w szczególności:

1) spożywanie posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (nie dotyczy uczniów z zaleceniem lekarskim);

2) wnoszenia na teren Szkoły używek, alkoholu, narkotyków, środków odurzających i innych środków o podobnym działaniu oraz zażywania tych substancji na terenie Szkoły lub przebywania pod ich wpływem;

3) noszenia stroju niezgodnego z zapisami Statutu;

4) stosowania jakichkolwiek form agresji słownej (w tym wulgaryzmów) i przemocy fizycznej;

5) wnoszenia na teren Szkoły broni, w tym białej i palnej (także pneumatycznej, gazowej, do paintballu), a także atrap takiej broni;

6) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów lub dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych na terenie Szkoły;

7) grania na terenie Szkoły w gry hazardowe;

8) zapraszania osób obcych do Szkoły.

## Rozdział 6

### Wyróżnienia i nagrody

**§100.** 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia w szczególności za:

1) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych;

- 2) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 3) wzorową postawę i pracę społeczną;
  - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 5) wyróżniającą kulturę osobistą i koleżeńską postawę;
  - 6) wzorową frekwencję;
  - 7) wzorową działalność na rzecz klasy i Szkoły.;
2. Biorąc pod uwagę rzetelne wywiązywanie się z obowiązków i właściwe zachowanie, osiągnięcia sportowe i artystyczne Szkoła stosuje wobec swoich wychowanków następujące nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły dla rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania dla ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) stypendium Starosty Powiatu Łęczyńskiego;
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
3. Nagrody przyznaje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, nauczycieli lub psychologa/pedagoga, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 6-7 po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagród, również w przypadku, gdy uczeń nie spełnia wymagań do jej otrzymania podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Nagrody mogą być przydzielane uczniom indywidualnie lub zbiorowo.

## Rozdział 7

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- §101.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 /trzech/ dni od jej przyznania. Składając przeciw rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
  - 2) psycholog/pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 /trzech/ dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie Dyrektora Szkoły.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, Dyrektor Szkoły, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia na piśmie.
6. Od decyzji podjętej przez komisję Szkoły odwołanie nie przysługuje.

## **Rozdział 8**

### **System kar**

**§ 102.** 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, które miało miejsce na terenie Szkoły oraz podczas innych zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) uwaga nauczyciela z wpisem do e-dziennika;
- 3) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
- 4) nagana wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszanych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania kar.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Z wnioskiem o nałożenie kary do wychowawcy klasy mogą występować:

- 1) Dyrektor;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) psycholog/pedagog szkolny;
  - 4) uczniowie;
  - 5) rodzice;
  - 6) inni pracownicy Szkoły;
  - 7) inne osoby.
7. Udzielenie uczniowi kary może powodować obniżenie oceny zachowania, a konsekwencją udzielenia nagany Dyrektora Szkoły jest nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania.
8. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w szczególności do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.

## Rozdział 9

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia z listy uczniów

**§103.** 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów stanowią w szczególności:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie alkoholu, narkotyków środków odurzających i innych podobnie działających;
- 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i umyślne niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) systematyczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, na stronie internetowej;
- 12) przerabianie lub podrabianie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych;
- 14) długotrwała nieuzasadniona absencja na lekcjach.

**§104.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. W przypadku popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary przez ustawę Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania;

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

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, w szczególności o zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza jej wykonanie Dyrektorowi Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły może poinformować Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Nieotrzymanie opinii samorządu w terminie 7 /siedmiu/ dni od dnia poinformowania nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

7. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 /czternastu/ dni od dnia jej doręczenia. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje obowiązku uczęszczania na zajęcia dydaktyczne.

## Rozdział 10

### Tryb odwoływania się od otrzymanej kary

**§105.** 1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia z odwołaniem od otrzymanej kary wymienionej w §102 ust. 2 pkt 1-4 do Dyrektora w ciągu 3 /trzech/ dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia z odwołaniem od otrzymanej kary wymienionej w §102 ust. 2 pkt 5 do Rady Pedagogicznej w ciągu 3 /trzech/dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2. Odwołanie do Dyrektora od otrzymanej kary statutowej wymienionej w §102 ust. 2 pkt 1-4 składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor podtrzymuje zasadność wymierzonej uczniowi kary lub anuluje wymierzoną uczniowi karę uzasadniając swoją decyzję.
4. O swojej decyzji Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
6. Odwołanie od nagany Dyrektora do Rady Pedagogicznej składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna rozpatruje sprawę w ciągu 4 /czterech/ dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
8. Decyzja Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany Dyrektora jest ostateczna.
9. Powiadomienia ucznia lub jego rodziców o decyzji Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany Dyrektora dokonuje wychowawca do której uczęszcza uczeń.

## Rozdział 11

### Prawa i obowiązki rodziców uczniów Szkoły

**§106.** 1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) komunikowania się ze Szkołą w sprawie postępów w nauce oraz zachowania dziecka poprzez e-dziennik, a także stałe spotkania z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 2) podejmowania działalności w Radzie Rodziców;
- 3) otrzymania zawiadomienia w razie wypadku lub nagłego zachorowania ich dziecka w Szkole;
- 4) uczestniczenia w życiu kulturalnym Szkoły;
- 5) współtworzenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 6) otrzymywania porad psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) zapoznawania się z dokumentami szkolnymi dotyczącymi spraw ich dziecka;
- 8) szkoleń i indywidualnych konsultacji organizowanych przez Szkołę.

2. Rodzice mają obowiązek w szczególności do:

- 1) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą klasy i interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka;
- 2) korzystania w miarę możliwości z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy, pozostałych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły.
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka i jego zwalniania z zajęć, na zasadach określonych w **Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej**;
- 5) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka oraz istotnych problemach rodzinnych, mogących mieć wpływ na wyniki w nauce i zachowanie dziecka;
- 6) stawiania się do Szkoły na wezwanie Dyrektora lub wychowawcy, a także stawiania się po dziecko w sytuacjach wyjątkowych.

3. W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych, Dyrektor Szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach prawnych w tym zakresie.

## **Dział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**§107.** 1. Wewnątrzszkolne Ocenianie, stanowi punkt odniesienia do tworzenia wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wyznaczania jednolitych kryteriów oceny zachowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

#### **Rozdział 1**

#### **Cele oceniania**

**§108.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych zachowania ucznia odbywa się w ramach Oceniania Wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć o których mowa w przepisach szczególnych;

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach szczególnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Statucie;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć ucznia i ocenianie zachowania spełniają następujące zasady:

1) zasada jawności – uczeń i jego rodzice na bieżąco są informowani o ocenach z każdego przedmiotu i o aktualnym poziomie osiągnięć edukacyjnych.

2) zasada systematyczności – uczeń jest oceniany z każdego przedmiotu rytmicznie w ciągu całego roku szkolnego, uzyskując tym samym bieżącą informację o poziomie swojej wiedzy i umiejętności;

3) zasada powszechności – ocenianiu podlega każdy uczeń. Zwolnienie z oceniania z danego przedmiotu regulują odrębne przepisy prawa i Statut;

4) zasada sprawiedliwości – uczeń jest oceniany zgodnie ze stopniem opanowania wiedzy i posiadanych umiejętności;

5) zasada zgodności z wymaganiami edukacyjnymi – ocena i kryteria oceniania są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi, określonymi przez nauczycieli zgodnie ze Statutem;

6) zasada obiektywności – ocenę obiektywną uzyskuje się przy eliminacji w ocenianiu czynników pozadydaktycznych, w szczególności wrodzone cechy osobowości ucznia;

- 7) zasada motywacyjności – ocena ma charakter motywujący ucznia do systematycznej pracy oraz doskonalenia własnego poziomu wiedzy i umiejętności;
- 8) zasada odpowiedzialności – nauczyciele z pełną odpowiedzialnością oceniają poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 9) zasada higieny pracy umysłowej ucznia – ocenianie uwzględnia indywidualne uwarunkowania ucznia;
- 10) zasada udokumentowania – osiągnięcia edukacyjne oraz wyniki pracy uczniów, wyrażone oceną, są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) zasada dostępności – obowiązujące w Szkole zasady oceniania są udostępniane uczniom, rodzicom, nauczycielom, organowi prowadzącemu Szkołę i organowi nadzorującemu pracę Szkoły przez Dyrektora Szkoły, nauczycieli – wychowawców i nauczycieli przedmiotu;
- 12) zasada uzasadniania oceny – na prośbę rodziców i ucznia nauczyciel ustalający ocenę pracy ucznia ma obowiązek ją uzasadnić.

## **Rozdział 2**

### **Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach klasyfikacyjnych oraz udostępnianie prac pisemnych**

- §109.** 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Fakt podania informacji uczniom o której mowa w ust.1 odnotowywany jest przez każdego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich Rodziców, w szczególności o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów Szkoły;

- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym terminie informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 5) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje o których mowa powyżej, przekazywane są i udostępniane w formie:

- 1) ustnej na pierwszym zebraniu Rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie Szkoły;
- 3) wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań Rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

5. Kontakt rodziców ze Szkołą odbywa się w szczególności:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej dwa razy w semestrze;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie konsultacji z rodzicami;
- 3) telefonicznie;
- 4) poprzez dziennik elektroniczny.

6. Nie później niż 14 /czternaście/ dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawcy organizują spotkanie z rodzicami, na którym informują w szczególności o:

- 1) przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z poszczególnych przedmiotów;
- 2) przewidywanej ocenie zachowania;
- 3) frekwencji na zajęciach szkolnych.

**§110.** 1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane:

- 1) uczniowi na lekcjach, do wglądu poprzez udostępnienie pracy, lub możliwość zrobienia fotografii;
- 2) rodzicom podczas zebrań i konsultacji do wglądu poprzez udostępnienie albo możliwość zrobienia fotografii lub notatki.

2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodziców lub uczniów skierowany do Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 /siedmiu/ dni roboczych, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów.

Dokumentacja jest przedstawiona stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin.

5. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych można fotografować, kserować. Obowiązuje zakaz wynoszenia jej poza teren Szkoły.

6. Rodzice ucznia, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oraz nie kontaktują się z nauczycielami, którzy prowadzą poszczególne zajęcia, nie mogą powoływać się na brak informacji o Ocenianiu Wewnętrzny.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania zgodnie z zapisami Statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Formy i sposoby oceniania osiągnięć uczniów**

**§111.** 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się przede wszystkim w oparciu o następujące formy w szczególności:

- 1) odpowiedzi ustne: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe;
- 2) wypowiedzi: udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, recytacje;
- 3) testy diagnozujące wstępnie wiadomości i umiejętności uczniów, które nie podlegają ocenie;
- 4) kartkówki;
- 5) prace klasowe i sprawdziany;
- 6) referaty/projekty przygotowane przez ucznia w domu i zaprezentowane na lekcji;
- 7) ćwiczenia wykonywane na lekcjach indywidualnie oraz w grupach;
- 8) próbne egzaminy maturalne i egzaminy próbne potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 9) testy sprawnościowe.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są za pomocą ocen:

- 1) bieżących;
- 2) śródrocznych;
- 3) rocznych;
- 4) końcowych.

3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach, wg następującej skali:

**STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM**  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone jako: 6, 5, 4, 3, 2 i tak też oznaczone;

2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona jako 1 i tak też oznaczona cyfrą.

4. Ustala się następujące, jednolite dla wszystkich przedmiotów normy zapisu ocen cząstkowych:

Forma	Zasady	/kolor
1) sprawdziany diagnostyczne na wejściu w klasie pierwszej	sprawdziany diagnostyczne w klasach pierwszych, przeprowadzane z przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym oraz nauczanych w zakresie rozszerzonym.	czarny
2) prace domowe; zadania	pisemne, ustne,	niebieski
3) prezentacje niższej kategorii	np. prezentacje mniejsze, przygotowywane samodzielnie lub w grupach	
4) notatka	samodzielnie sporządzana w czasie zajęć; z samodzielnie przygotowanymi materiałami, będącymi wynikiem poszukiwań materiałów na zadany temat z różnych źródeł itp.	
5) zeszyt	prowadzenie zeszytu przedmiotowego	
6) aktywność w szczególności: bieżąca, dyskusja, praca z mapą, praca w grupach, udział w	podsumowanie aktywności uczniów	

**STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM**  
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

sesjach, warsztatach, konferencjach, akcjach		
7) przygotowanie pomocy dydaktycznych w szczególności: schematu, planszy, gazetki, makiety, multimediów, gier edukacyjnych	przygotowanie samodzielnie lub w grupach	
8) kartkówka	zapowiedziana lub niezapowiedziana z materiału tworzącego zwartą całość;	zielony
9) prezentacje wyższej kategorii	prezentacje większe przygotowane samodzielnie lub grupowo obejmujące większy zakres materiału	
10) odpowiedź ustna	nauczyciel na początku roku szkolnego określa zasady sprawdzania ustnego bieżących wiadomości	
11) praca pisemna	obejmuje materiał z jednego działu programowego lub z zakresu większego niż jeden dział tematyczny	czerwony

5. Olimpiady przedmiotowe, tematyczne i konkursy. Ocenę ustala nauczyciel w zależności od wyników ucznia oraz rangi konkursu/olimpiady.

6. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie tabeli:

	SEMESTR I						
<b>SEMESTR II</b>		1	2	3	4	5	6
	1	1	1	2	2	3	3
	2	2	2	2	3	3	3
	3	2	3	3	3	4	4
	4	3	3	4	4	4	4
	5	3	4	4	5	5	5
	6	4	4	5	5	6	6

7. Ocena śródroczna lub roczna nie jest średnią ważoną ocen cząstkowych. O ostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej decyduje nauczyciel, uwzględniając zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny.

8. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być podawane w skrócie, a roczne podawane są w pełnym brzmieniu.

9. Uczeń powinien otrzymać w semestrze minimum trzy oceny cząstkowe, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo i minimum cztery oceny cząstkowe, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 3 godziny tygodniowo.

10. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

11. Dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, a wyjątkiem może być dłuższa choroba albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji.

12. Jeżeli nauczyciel uzna nieprzygotowanie ucznia do lekcji za uzasadnione, wówczas odnotowuje ten fakt w rubryce "oceny z przedmiotu" za pomocą symbolu „np.” lub daty zgłoszonego nieprzygotowania.

13. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniową uczeń może zgłosić 1 nieprzygotowanie w semestrze, jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2, 3 lub więcej godzin tygodniowo – 2 nieprzygotowania w semestrze.

14. Uczeń zobowiązany jest zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć, po sprawdzeniu listy obecności.

**§112.** 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

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

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

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

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Skala ocen**

**§113.** 1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie wymagań programowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów uczniów.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania na poszczególne oceny (stopnie) szkolne:

1) **Ocenę celującą** (6) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował całość treści nauczania lub efektów kształcenia przewidzianych w podstawie programowej;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, promuje rozwiązania nietypowe;

c) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze wykorzystanie ich w nowych sytuacjach;

d) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi: konkursy przedmiotowe, zawody sportowe;

e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

f) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy;

g) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości.

2) **Ocenę bardzo dobrą** (5) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu wyczerpującym zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotowego oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

b) posiada wiedzę na samodzielne jej wykorzystanie;

- c) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie;
- d) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- e) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się zdobytą wiedzą i nabytymi umiejętnościami;
- f) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązaniu zadania;
- g) bierze udział w konkursach.

3) **Ocenę dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu rozszerzającym zdecydowaną większość treści nauczania lub efektów kształcenia przewidzianych w podstawie programowej;
- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- c) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych;
- d) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach;
- e) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.

4) **Ocenę dostateczną** (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym – opanował treści nauczania lub efekty kształcenia przewidziane w podstawie programowej w stopniu zadowalającym;
- b) potrafi wykonywać proste zadania;
- c) wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
- d) potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji.

5) **Ocenę dopuszczającą** (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym – opanował treści nauczania lub efekty kształcenia przewidziane w podstawie programowej w stopniu minimalnym;
- b) potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy oraz umiejętności przy pomocy nauczyciela.

6) **Ocenę niedostateczną** (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści nauczania lub efekty kształcenia przewidziane w podstawie programowej w stopniu znikomym lub żadnym;
- b) nie potrafi wykonywać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela.

## Rozdział 5

### Zasady sprawdzania i oceniania wypowiedzi pisemnych

**§114.** 1. Kartkówka jest pisemną formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, może trwać od 10 do 15 minut, nie musi być zapowiedziana. Ilość kartkówek w ciągu dnia nie podlega ograniczeniom. Zwolnieni z kartkówki są uczniowie, którzy na początku lekcji zgłosili nieprzygotowanie.

2. Sprawdzian jest pisemną formą sprawdzenia opanowania większego zakresu materiału, może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne. Zapowiadany jest przez nauczyciela przedmiotu z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, co nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego tygodnia, w jednym oddziale klasowym, mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian.

3. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego ucznia podczas zapowiedzianych form sprawdzania jego wiedzy i umiejętności.

4. O zakresie obowiązującego materiału nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie się do zajęć.

5. Sprawdzone, ocenione oraz opatrzone komentarzem prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty ich pisania (wyjątek stanowią prace pisemne z języka polskiego, które uczniowie otrzymują w ciągu trzech tygodni).

6. Z prac ocenionych i oddanych po terminie nauczyciel nie może wstawić do dziennika ocen niedostatecznych, z wyjątkiem przyczyn losowych niezależnych od nauczyciela.

7. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną, otrzymaną za pisemną pracę kontrolną w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

8. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału i określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego procesu nauczania i uczenia się, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddania się pisemnym pracom kontrolnym, aż do uzyskania oceny pozytywnej.

9. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej w dzienniku lekcyjnym wpisuje się „nb”.

10. W przypadku dłuższej (powyżej 2 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nim termin i sposób wyrównania zaległości.

11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał nauczania objęty tą pracą w terminie ustalonym z nauczycielem.

12. Na tydzień przed klasyfikacją nie przeprowadza się żadnych pisemnych prac kontrolnych.

13. Przyjmuje się następujące zasady oceniania prac pisemnych:

**SKALA OCEN TECHNIKUM**

100%	- cel (6)
90% - 99%	- bdb (5)
75% - 89%	- db (4)
60% - 74%	- dst (3)
39% - 59%	- dop (2)
0% - 38%	- ndst (1)

18. Prace pisemne przygotowujące do egzaminu maturalnego, wg skali egzaminacyjnej:

**SKALA OCEN DLA WYPRACOWAŃ**

100%	- cel (6)
80% - 99%	- bdb (5)
65% - 79%	- db (4)
50% - 64%	- dst (3)
30% - 49%	- dop (2)
0% - 29%	- ndst (1)

**Rozdział 6**

**Zasady oceniania wypowiedzi ustnych i pracy w grupie**

**§115.** 1. Do oceny wypowiedzi ustnych stosuje się znane uczniom wymagania programowe i kryteria Oceniania Wewnątrzszkolnego.

2. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

3. Ocenie podlega wypowiedź obejmująca materiał omawiany przynajmniej podczas jednych zajęć lekcyjnych i nie większy niż omawiany na trzech jednostkach lekcyjnych.

4. Ocena jest dokonywana niezwłocznie, na tych samych zajęciach, w obecności uczniów oddziału.
5. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.
6. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia wystawianą ocenę w formie ustnej.
7. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału nauczania omawianego na danej jednostce lekcyjnej.
8. Ocenę za pracę w grupie otrzymuje każdy uczeń indywidualnie.

## Rozdział 7

### Klasyfikowanie i promowanie uczniów

- §116.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza danego roku szkolnego w terminie do 3 /trzech/ dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
  3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 7 /siedmiu/ dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
  4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia najpóźniej 1 /jeden/ dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
  5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  6. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane przez nauczycieli na podstawie minimum trzech ocen bieżących wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, z zastrzeżeniem §111 ust. 9 Statutu.
  7. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen.
  8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci olimpiad o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i zajęcia etyki, uczniowi przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych nie będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin był przewidziany w danej klasie.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 13, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. 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.
16. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 8**

### **Rodzaje egzaminów w toku nauczania**

- §117.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, z wyłączeniem ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej

nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli on lub jego rodzice złożyli do Dyrektora uzasadniony wniosek o przeprowadzenie tego egzaminu, a Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na przystąpienie ucznia do tego egzaminu. Wniosek musi być złożony w terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

**§119.** 1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, określonego zapisami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 /dwóch/ dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 /pięciu/ dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Ocena uzyskana przez ucznia z egzaminu o którym mowa w ust. 3 jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie głównym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§120.** Egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzane są w formach i trybach określonych w przepisach prawa.

**§121** 1. Zgodnie z podstawą kształcenia w zawodach uczniowie Szkoły przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Uczniowie zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
6. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
7. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor Szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 /trzech/ dni od dnia otrzymania informacji.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają przepisy prawa.

**§122.** Organizacja i przebieg egzaminu maturalnego określają przepisy prawa.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

**§123.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Nauczyciel wychowawca, na początku roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, także tych określonych w Statucie Szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole oraz poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali, tj.:

- 1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym Szkoły i środowiska;

2) usprawiedliwił wszystkie nieobecności;

3) nie spóźnia się na zajęcia szkolne z przyczyn zależnych od siebie;

4) wykazuje wysoką kulturę osobistą;

5) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;

6) przestrzega postanowień Statutu dotyczących ubioru;

7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

8) dba o czystość języka polskiego.

10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) posługuje się przyjętymi normami etycznymi;

2) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej;

3) ma nie więcej **niż 8 godzin** nieusprawiedliwionych;

4) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

5) wykazuje wysoką kulturę osobistą;

6) występują pojedyncze, usprawiedliwione spóźnienia **do 5**;

7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

11. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

1) uczestniczy w życiu społeczności szkolnej;

2) ma nie więcej **niż 15 godzin** nieusprawiedliwionych;

3) wygląda schludnie i estetycznie;

4) spóźnia się sporadycznie **do 10** z niezależnych od niego powodów;

5) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

6) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

7) okazuje szacunek innym osobom.

12. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, kieruje się zasadami dobrego wychowania;
- 2) ma nie więcej niż **25 godzin** nieusprawiedliwionych;
- 3) wygląda schludnie;
- 4) często spóźnia się **do 15** na zajęcia szkolne;
- 5) w swoim postępowaniu kieruje się ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
- 6) rzadko uczestniczy w życiu społeczności szkolnej.

13. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma nie więcej niż **40 godzin** nieusprawiedliwionych;
- 2) często spóźnia się **do 20** na zajęcia ze swojej przyczyny;
- 3) zachowanie ucznia często jest nieodpowiednie;
- 4) stosunek do obowiązków szkolnych budzi zastrzeżenia;
- 5) nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.

14. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
- 2) nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) często, bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne, opuścił powyżej **40 godzin**;
- 4) nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne **powyżej 20**;
- 5) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 6) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
- 7) nie okazuje szacunku innym osobom;
- 8) nie dba o honor i tradycje Szkoły.

15. Jeśli uczeń w czasie trwania semestru otrzymał karę wynikającą ze Statutu, to jego śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być wyższa niż przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp.	Kara wynikająca ze Statutu	Możliwa ocena zachowania
1.	Upomnienie wychowawcy klasy	nie wyższa niż bardzo dobra
2.	Nagana wychowawcy klasy	nie wyższa niż dobra
3.	Nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją dla rodziców	nie wyższa niż poprawna
4.	Nagana Dyrektora Szkoły	nie wyższa niż nieodpowiednia

16. Nie później niż 14 /czternaście/ dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem jej ustalenia niezgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział 10**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania**

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

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń który:

- 1) systematycznie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie przewidywanej oceny;
- 2) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
- 3) przystępował do wszystkich pisemnych prac kontrolnych;
- 4) korzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy w tym konsultacji indywidualnych;
- 5) nieobecności na zajęciach są w większości usprawiedliwione.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 /trzech/ dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

4. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu z ust.2,

5. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń (Rodzice lub opiekun prawny), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 /dwóch/ dni roboczych.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
12. Procedura podwyższania oceny powinna się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

**§125.** 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ocenę zachowania.

2. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 /dwóch/ dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin zebrania komisji uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej. Musi ono nastąpić w terminie 5 /pięciu/ dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania w trybie zastrzeżeń nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

## Rozdział 11

### Świadectwa szkolne i inne druki

**§126.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają przepisy prawa.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowie Technikum otrzymują roczne świadectwa promocyjne do klasy wyższej po uprzednim odbyciu i zaliczeniu praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej nauczania.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub Rodzica (opiekuna prawnego) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy prawa.

7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

## Dział IX

### Ceremoniał szkolny

**§127.** 1. Zespół Szkół posiada sztandar, który jest symbolem jednoczącym uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i lokalną wspólnotę samorządową.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli Zespołu Szkół.

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

11. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

12. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe w szczególności: Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości (11 listopada);

13. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

14. Zbiór ustanowionych i obowiązujących w Szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych określa **Ceremoniał Wewnątrzszkolny**.

**§128.** 1. Godło/logo Szkoły prezentuje:

- 1) uproszczony wizerunek Patrona lub;
- 2) potoczną nazwę Szkoły „Jagiellończyk” wraz z towarzyszącą jej grafiką składającą się z geometrycznych kształtów z opcjonalnym hasłem „moc możliwości”.

2. Godło/logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.

## **Dział X**

### **Gospodarka finansowa**

- §129.** 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają przepisy prawa.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
  - 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
  - 3) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
  - 4) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
- 1) cele wskazane przez darczyńcę;
  - 2) remont lub odtworzenie mienia;
  - 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
  - 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
  - 5) zakup pomocy naukowych;
  - 6) organizację zajęć, sportowych i innych pozastatutowych;
  - 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
  - 8) zakupy inwestycyjne.

## **Dział XI**

### **Postanowienia końcowe**

- §130.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Na świadectwie i innych dokumentach wydanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się pełną nazwę Szkoły.
3. Zespół Szkół prowadzi odpowiednią dokumentację w formie tradycyjnej i elektronicznej i przechowuje archiwum stosownie do obowiązujących przepisów prawa. W Zespole Szkół obowiązuje **Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w zakresie działania składnicy akt, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Procedura w sprawie wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności.**

4. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej w formie elektronicznej:

- 1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły;
- 2) dzienniki lekcyjne;
- 3) arkusze;
- 4) ocen indywidualne dla uczniów;
- 5) księgi arkuszy ocen;
- 6) dzienniki zajęć stałych i okresowych.

5. W Zespole Szkół obowiązuje **Procedura postępowania przy przechodzeniu ucznia z innej szkoły/do innej klasy.**

**§131.** 1. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadkach istotnych Dyrektor Szkoły rozstrzyga w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Pedagogiczną. Dyrektor może w tych sprawach zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego Szkołę.

2. W sprawach nieujętych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Uchwalony Statut Technikum jest dostępny w sekretariacie Zespołu Szkół, bibliotece, pokoju nauczycielskim i jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół ([www.kkjagiellonczyk.pl](http://www.kkjagiellonczyk.pl)).