



**Tekst ujednolicony**

**STATUTU**

**Lotniczych Zakładów Naukowych we Wrocławiu**

**Zmiany do statutu przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 października 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział 2</b> Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	3
<b>Rozdział 3</b> Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	4
Sposoby wykonywania celów i zadań	8
<b>Rozdział 4</b> Organy Szkoły	11
Dyrektor szkoły	11
Rada Pedagogiczna	12
Rada Rodziców	14
Samorząd Uczniowski	15
Warunki współdziałania organów szkoły	15
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły	15
<b>Rozdział 5</b> Organizacja nauczania, wychowania i pracy szkoły	16
Organizacja praktycznej nauki zawodu	18
Organizacja nauki religii	18
Współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną	18
Biblioteka	19
Wolontariat	22
Szkolne doradztwo zawodowe	23
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	23
<b>Rozdział 6</b> Prawa i obowiązki nauczyciela	24
Zadania i obowiązki wychowawcy klasy	27
Zadania nauczyciela w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej	25
Zadania pedagoga szkolnego	27
<b>Rozdział 7</b> Prawa i obowiązki ucznia	28
<b>Rozdział 8</b> Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów	29
Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	30
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych	32
Skala i kryteria ocen	33
Egzaminy poprawkowe	37
Egzaminy klasyfikacyjne	40
Kontakty z rodzicami	42
Ocenianie zachowania.	42
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych	43
Nagrody i kary	44
Skreślanie z listy uczniów	45
<b>Rozdział 9</b> Internat	46
<b>Rozdział 10</b> Szkolne Schronisko Młodzieżowe	46
<b>Rozdział 11</b> Postanowienia końcowe	47

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć zespół szkół Lotnicze Zakłady Naukowe;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Wrocław;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## **Rozdział 2**

### **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 2.1** Nazwa szkoły: Lotnicze Zakłady Naukowe.

2. Siedziba szkoły: ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław.

3. Organem prowadzącym wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół Lotniczych Zakładów Naukowych jest Miasto Wrocław.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Szkoła posiada Sztandar. Przechowywanie i prezentowanie sztandaru organizuje się z zgodnie z *Regulaminem i ceremoniałem pocztu sztandarowego*.

**§ 3.1** W skład zespołu szkół Lotnicze Zakłady Naukowe wchodzi:

- 1) Technikum Nr 6 na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej. W szkole prowadzone są oddziały 4-letniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Szkoła kształci w zawodach:
  - a) technik mechanik, symbol cyfrowy 311504,
  - b) technik mechanik lotniczy, symbol cyfrowy 315317,
  - c) technik mechatronik, symbol cyfrowy 311410,
  - d) technik eksploatacji portów i terminali, symbol cyfrowy 333106,
  - e) technik logistyki, symbol cyfrowy 333107 z innowacją pedagogiczną *Służba w Wojsku*,
  - f) technik lotniskowych służb operacyjnych, symbol cyfrowy 315406;
  - g) technik automatyk, symbol cyfrowy 311909;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 6 na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej. W szkole prowadzone są oddziały dla absolwentów gimnazjum. Szkoła kształci w zawodach:
  - a) operator obrabiarek skrawających, symbol cyfrowy 722307,
  - b) mechatronik, symbol cyfrowy 742118;
- 3) Szkoła Policealna Nr 11 kształcąca w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);

- 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe;
- 5) Internat z jedną grupą.
- 6) Branżowa Szkoła II stopnia nr 6. Szkoła kształci w zawodach:
  - a) technik mechatronik.

**§ 4.1** Szkoła jest jednostką budżetową, podlegającą ustawie o finansach publicznych z dnia 21 sierpnia 2009 r. Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w/w ustawie.

3. Szkoła może gromadzić, na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych, dochody, jeśli zostanie to określone w uchwale przez organ stanowiący, który ustali również źródła dochodów własnych oraz ich przeznaczenie. Podstawą realizacji dochodów własnych oraz wydatków nimi finansowanych jest roczny plan finansowy sporządzony w szczególności: dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne obowiązujące przepisy prawne.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawnymi.

7. Tablice urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu, oprócz nazwy tej szkoły, zawierają nazwę zespołu.

8. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

**§ 5** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne obowiązujące przepisy prawne.

### **Rozdział 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONANIA**

**§ 6.1** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska. oraz dla klas mundurowych zawarte w Programie wychowawczym rekomendowanym przez MON.

2. Zadaniem Szkoły Policealnej jest wykształcenie takich umiejętności, aby uczeń umiał:

- 1) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu;
- 2) wykonywać czynności składające się na zawód: technika eksploatacji portów i terminali;
- 3) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy;
- 4) organizować stanowisko pracy;
- 5) rozwiązywać problemy w twórczy sposób;
- 6) prowadzić negocjacje;
- 7) kierować zespołem pracowników;
- 8) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej;
- 9) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej, kodeksu pracy.

3. Szkoła Policealna realizuje ustalone dla tego typu szkoły programy nauczania, o strukturze modułowej lub strukturze przedmiotowej uwzględniające podstawy programowe kształcenia w zawodzie, w skróconym lub pełnym okresie kształcenia.

4. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa;
- 7) przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 8) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

**6. Misją Szkoły jest:**

- 1) poszanowanie podmiotowości każdego człowieka;
- 2) kształcenie uczniów wszechstronnie przygotowanych do dalszej nauki lub pracy na zmieniającym się rynku;
- 3) nauczanie w połączeniu z praktycznymi umiejętnościami w atmosferze wzajemnej życzliwości i zrozumienia;
- 4) rozwój patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych;
- 5) przygotowanie do samodzielnego, mądrego i godnego życia;
- 6) respektowanie zasad współżycia społecznego;
- 7) wychowanie człowieka odpowiedzialnego, świadomego podejmowanych decyzji i otwartego na świat.

**7. Absolwent Lotniczych Zakładów Naukowych:**

- 1) jest odpowiedzialny za własny rozwój, samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej drogi kształcenia i rozwoju zawodowego;
- 2) posiada zdolność do aktywnego i świadomego kształtowania kariery zawodowej oraz skutecznego poszukiwania godnej pracy;
- 3) posiada umiejętności wykorzystania nowoczesnych narzędzi wspomagających rozwiązywanie problemów;
- 4) posiada umiejętność krytycznego i prawidłowego korzystania ze źródeł informacji i umie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności;
- 5) posługuje się sprawnie językami obcymi;
- 6) posiada głęboką tożsamość narodową i państwową;
- 7) ma poczucie odpowiedzialności za działania podejmowane w najbliższym środowisku, odczuwa potrzebę uczestnictwa w rozwoju regionu i kraju;
- 8) buduje własne uzasadnienia postaw i poglądów, umie precyzyjnie formułować myśli w mowie i piśmie;
- 9) posiada wysokie umiejętności komunikacyjne i potrafi współpracować przy rozwiązywaniu problemów;
- 10) prezentuje wysoki poziom moralny i kulturę osobistą, godne najlepszych tradycji Szkoły.

**8. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) umożliwianie uczniom przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

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

26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

31) 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;

32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

36) realizowanie pilotażowego programu wspierania szkół ponadgimnazjalnych prowadzących pionierzy *Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych*.

9. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

3) w klasach mundurowych program wychowawczy rekomendowany przez MON. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

11. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

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

13. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

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

15. Ukończenie Szkoły Branżowej I stopnia umożliwia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

16. Szkoła realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, w zakresie :

- 1) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w obszarze nowoczesnych technik i technologii;
- 2) egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu;
- 3) dostosowania oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy.

17. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

- 1) nauka na kursie jest bezpłatna;
- 2) kurs może zostać uruchomiony w dowolnym terminie od września do czerwca, po zebraniu się grupy min. 20 uczestników;
- 3) zajęcia na kursie mogą odbywać się, w zależności od preferencji uczestników, w formie stacjonarnej – co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej – co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 4) programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych są zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.

## § 7 SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ.

1. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, obowiązujące przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka z dnia 10 grudnia 1948 r oraz Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.

2. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych z możliwością realizowania programów autorskich.

3. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego toku nauczania z jednego lub kilku przedmiotów oraz ukończenie szkoły w krótszym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w tym zakresie.

4. Pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań ucznia przez wprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych (w miarę możliwości szkoły).

5. Dla zwiększenia efektów procesu dydaktyczno - wychowawczego podejmuje współpracę z placówkami naukowymi, kulturalnymi, innymi szkołami (także zagranicznymi) oraz ze środowiskiem lokalnym.

6. Przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych i różnego rodzaju konkursach.

7. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia.

8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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



6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

9. Szkoła organizuje imprezy kulturalne i okolicznościowe oraz akcje charytatywne w zależności od potrzeb.

10. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

11. 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.

12. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

13. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

16. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 42 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

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

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

21. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

22. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

23. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

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

**§ 8.1** Szkoła współpracuje z domem rodzinnym ucznia, przestrzega zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami lub opiekunami.

2. Udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz pośredniczy w kontaktach ze specjalistami diagnozowania i terapii pedagogicznej.

3. Szkoła przyznaje stypendium uczniom szczególnie uzdolnionym w ramach

realizowanych projektów na zasadach określonych w *regulaminie projektu*.

## **Rozdział 4** **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9.1** Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 9 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **§ 10** DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły - wyłoniony w drodze konkursu - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W realizacji zadań statutowych szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor.

### **§ 11.1** Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą, kieruje nią, sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planach finansowych szkoły, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie, tj. wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zapewniającą terminową realizację zadań;
- 7) ustala w formie pisemnej procedury kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem oraz zapewnia ich przestrzeganie;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 9) nadzoruje całość gospodarki finansowej prowadzonej przez szkołę.

2. Ponadto Dyrektor szkoły:

- 1) zatrudnia wszystkich pracowników szkoły oraz nawiązuje z nimi stosunek pracy, współpracując w tym zakresie ze specjalistą do spraw kadrowych, który mu bezpośrednio podlega;
- 2) powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) udziela urlopów i zwolnień od pracy;
- 5) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do organów nadrzędnych o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 7) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego;
- 8) powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych na wniosek członków zespołów;
- 9) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza;
- 10) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej;
- 11) może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy.

**§ 12.1** W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika kształcenia praktycznego;
- 3) kierownika schroniska młodzieżowego;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) głównego księgowego.

2. Dyrektor powołuje i odwołuje na stanowiska wicedyrektora, kierowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 13.1** Wicedyrektor jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania określonych przez dyrektora, w formie przydziału czynności, zadań;
- 2) zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 3) obserwowania zajęć szkolnych.

**§ 14 RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i posiada kompetencje umożliwiające realizację statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. Członkami Rady Pedagogicznej są:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący;
- 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane przez protokolantów przez nią powołanych.

**§ 15.1** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach **kompetencji stanowiących**:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji **opiniujących**:

- 1) opiniuje **programy** z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 16 Rada Pedagogiczna prowadzi swe prace na zebraniach plenarnych, w komisjach stałych i w zespołach doraźnych. Zadania komisji i zespołów, ich skład oraz tryb ich powoływania określa regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 17.1** Komisje przedmiotowe i doraźne powoływane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły lub członków Rady Pedagogicznej.

2. W skład komisji przedmiotowej wchodzi nauczyciele uczyący danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

3. Pracą komisji przedmiotowej i wychowawczej kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków komisji.

4. Do zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) wymiana doświadczeń w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomaganie pod względem metodycznym początkującym nauczycielom;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianie ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowywanych lub wprowadzanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

5. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

6. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 18.1** Komisja Wychowawcza powoływana jest przez Radę Pedagogiczną i tworzą ją:

- 1) pedagog szkolny;
- 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 3) rzecznik praw ucznia;
- 4) 3 wybranych na rok szkolny przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

2. Za zgodą przewodniczącego, w posiedzeniach Komisji Wychowawczej, z głosem doradczym, mogą brać udział przedstawiciele rodziców i uczniów.

3. Do zadań Komisji Wychowawczej należy:

- 1) analizowanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole, formułowanie wniosków i opracowywanie metod realizacji zadań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie działań zapobiegających przejawom patologii społecznej.

4. Zespół Wychowawczy powoływany jest doraźnie na wniosek członka Rady Pedagogicznej w celu rozwiązania określonego problemu wychowawczego.

5. W skład Zespołu Wychowawczego szkoły wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) nauczyciele uczyący ucznia (uczniów), którego (których) dany problem dotyczy;
- 3) pedagog;
- 4) na prośbę ucznia Rzecznik Praw Ucznia.

**§ 19 RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, jest organem szkoły.

2. Zasady tworzenia rady uchwała ogół rodziców i umieszcza je w regulaminie rady, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

5. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego szkoły;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, ubiegającego się o awans zawodowy.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa w swoim regulaminie.

## § 20 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły, działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami wyższego rzędu.
2. Regulamin uchwala ogólne zebranie Samorządów Klasowych.
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje społeczność uczniowską w szkole i poza nią.
4. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizacji działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 21.1 Harmonijnemu współdziałaniu organów szkoły, a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:

- 1) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę, jeżeli jedną ze stron jest dyrektor.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu szkoły – strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Mediacyjny.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole.
8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów szkoły.
9. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
11. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
12. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PRACY SZKOŁY**

**§ 22.1** Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy (semestry w Szkole Policealnej).

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

3. Terminy klasyfikacji śródrocznej zatwierdza się na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego i umieszcza je w kalendarzu szkoły.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**§ 23.1** Podstawowym dokumentem zawierającym szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, jest arkusz organizacyjny szkoły. Podstawą opracowania arkusza są szkolne plany nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz plan finansowy szkoły.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

**§ 24** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnymi planami nauczania obowiązującymi w danym typie szkoły.

**§ 25** Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, który ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



§ 26.1 Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się przez pięć dni w tygodniu i prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, a w Szkole Policealnej mają formę zajęć modułowych.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę i czytelnię;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) aulę;
- 6) pracownie specjalistyczne:
  - a) portów i terminali,
  - b) mechaniczne,
  - c) mechatroniczne,
  - d) logistyczne,
  - e) lotnicze,
  - f) lotniczo-mechaniczne,
  - g) elektromechaniki,
  - h) elektrotechniki i elektroniki,
  - i) mechaniczno-pneumatyczna,
  - j) mały hangar.

3. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych oraz realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego.

§ 27.1 W ramach systemu klasowo-lekcyjnego przewiduje się prowadzenie zajęć w grupach przy realizacji programu nauczania przedmiotów, których specyfika tego wymaga. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy prawne.

2. Podział na grupy powinien, w miarę możliwości, uwzględniać stopień opanowania materiału (z danego przedmiotu) przez uczniów.

3. W Szkole Policealnej i w Technikum:

- 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia ogólnego, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych;
- 3) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 28.1 Część zajęć może być realizowana poza systemem klasowo-lekcyjnym na uczelniach wrocławskich.

2. Uczniowie wykonują ćwiczenia, których tematykę ustala i ich przebieg nadzoruje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z pracownikami uczelni.

§ 29.1 Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców mogą działać, jeżeli liczba uczestników nie jest niższa niż 15 uczniów.

2. Szkoła Policealna organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami

kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

3. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**§ 30.1** Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią programu i wychowania. Odbywa się ona w dwóch formach:

- 1) w formie praktyk zawodowych w Technikum i Szkole Policealnej;
- 2) w formie zajęć praktycznych w Technikum i Branżowej Szkole.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych innych szkół, Centrum Kształcenia Zawodowego i w zakładach pracy (państwowych i prywatnych) na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między szkołą, a zakładami pracy.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w trakcie, którego realizują treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu lub treści związane z nauczaniem zawodem nieobjęte programem.

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

**§ 31** Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej ze szkołą w oparciu o program Szkoły Policealnej i Technikum.

**§ 32.1** Na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, Lotnicze Zakłady Naukowe przyjmują słuchaczy i studentów w/w szkół na praktyki pedagogiczne.

2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Współpraca ta polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 33.1** Absolwent, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany egzaminem zawodowym, otrzymuje dyplom, który jest dokumentem stwierdzającym posiadanie tytułu zawodowego.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy prawne.

**§ 34.1** W przypadku zmiany przez ucznia typu szkoły lub profilu klasy, dyrektor szkoły wyznacza uczniowi egzaminy klasyfikacyjne, uzupełniające różnice programowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Nieprzekraczalny termin egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 40 dni od daty przyjęcia ucznia do klasy.

3. Egzaminy klasyfikacyjne wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki.

**§ 35** Opracowuje się, jako integralną część planu dydaktycznego szkoły, terminarz roczny obowiązujący wszystkich nauczycieli. Wyszczególnione są w nim terminy wynikające z organizacji roku szkolnego.

**§ 36.1** Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

1) w zakresie działań pedagogicznych:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z Regulaminem biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
- c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów i innych czytelników biblioteki,
- d) gromadzenie i analiza informacji dotyczących oczekiwań użytkowników biblioteki szkolnej poprzez przeprowadzanie ankiet diagnozujących oraz na podstawie respondentów ankiet, a także indywidualnych konsultacji,
- e) opracowanie wykazu literatury i czasopism, którymi czytelnicy interesują się,
- f) analiza aktywności czytelniczej użytkowników biblioteki,
- g) promowanie czytelnictwa poprzez rozwijanie współzawodnictwa w czytaniu,

- h) opracowywanie rankingów wypożyczeń i zamieszczanie ich w gablocie biblioteki szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim,
  - i) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - j) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań,
  - k) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż (lekcje biblioteczne),
  - l) popularyzowanie wśród czytelników biblioteki wiedzy o nowościach wydawniczych poprzez eksponowanie ich w bibliotece oraz zamieszczanie informacji o nich w gablocie biblioteki szkolnej, opracowywanie recenzji ciekawych książek i zamieszczanie artykułów na stronie szkoły oraz w gazecie szkolnej,
  - m) promowanie i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez eksponowanie książek i bezpośrednie zachęcanie do czytania przez zorganizowanie księgozbioru podręcznego w czytelni, punktów bookcrossingowych, współpracę z polonistami i nauczycielami innych przedmiotów w zakresie zachęcania uczniów do opracowywania recenzji ulubionych książek oraz spotkań konsultacyjnych w ramach pracy zespołu redakcyjnego gazetki szkolnej,
  - n) eksponowanie w bibliotece i gablocie plakatów promujących czytelnictwo, oraz organizacja konkursów czytelniczych,
  - o) organizowanie i prowadzenie warsztatów recytatorskich i teatralnych jako formy zajęć pozalekcyjnych przygotowujących uczniów do udziału w konkursach,
  - p) doskonalenie umiejętności wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych,
  - q) realizowanie edukacji czytelniczej i medialnej w codziennej pracy z czytelnikiem, podczas lekcji czytelniczych oraz w trakcie wycieczek do innych bibliotek, wycieczek do instytucji kulturalnych, teatru, muzeum,
  - r) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pracę z indywidualnym uczniem, rozmowy na temat książek, udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
  - s) kształtowanie u uczniów umiejętności samodzielnego posługiwania się książką, jej aparatem pomocniczym, indeksami nazwisk, miejsc, dzieł cytowanych, bibliografiami wykorzystanej literatury itp.,
  - t) prezentowanie uczniom zasad wyszukiwania zbiorów i informacji w różnych programach bibliotecznych miejscowych bibliotek,
  - u) zachęcanie uczniów do udziału w imprezach propagujących zdrowy styl życia;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) zakup i gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
  - c) przeprowadzanie selekcji zbiorów zbędnych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu informacji bibliograficznej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy (opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki),
  - i) składanie do Dyrektora Szkoły okresowego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii i informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,

- k) pozyskiwanie zbiorów w formie darów,
  - l) opracowywanie różnorodnych materiałów na tablice informacyjne do pracowni i biblioteki;
- 3) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym i rodzicami:
- a) współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w poznawaniu uczniów i ich aktywizacji czytelniczej,
  - b) współpraca z nauczycielami podczas organizacji wydarzeń bookcrossingowych,
  - c) współpraca i udzielanie pomocy nauczycielom w przygotowaniu i przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych w bibliotece szkolnej,
  - d) zachęcanie nauczycieli do prowadzenia zajęć przedmiotowych w bibliotece i korzystanie ze wszystkich zbiorów i pomieszczeń,
  - e) współpraca z Komisją języka Polskiego,
  - f) współpraca z nauczycielami podczas przygotowania akademii okolicznościowych, programów artystycznych, poprzez zachęcanie uczniów do działalności twórczej, i organizację tychże wydarzeń,
  - g) pomoc uczniom i nauczycielom w organizowaniu wystaw twórczości uczniów i wystaw tematycznych, okolicznościowych,
  - h) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom klas w doskonaleniu się i pracy twórczej,
  - i) udzielanie pomocy nauczycielom w organizowaniu różnych form pracy z książką i realizowaniu założeń edukacji czytelniczej i medialnej,
  - j) współpraca z informatykiem w zakresie prawidłowego funkcjonowania centrum multimedialnego, programu bibliotecznego, sprzętu komputerowego,
  - k) współpraca w zakresie zadań wynikających z planu pracy szkoły,
  - l) współpraca z nauczycielami w zakresie pomocy w ich samokształceniu i doskonaleniu zawodowym poprzez gromadzenie przepisów i informacji z zakresu zasad awansu zawodowego nauczycieli,
  - m) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy szkoły (tj. udział w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i maturalnych, udział w pracach Komisji Statutowej, Komisji ds. Promocji Szkoły, Komisji Rozwoju Szkoły),
  - n) współpraca z Radą Rodziców podczas organizowania akademii, imprez artystycznych, konkursów,
  - o) włączanie rodziców w akcje upowszechniające czytelnictwo, np. zbiórki przeczytanych książek,
  - p) przygotowanie oferty czytelniczej dla rodziców w czytelnicy; literatura w zakresie pedagogiki, wychowania w rodzinie i przezwyciężania problemów wychowawczych,
  - q) angażowanie rodziców do udziału w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę, np. z inicjatywy uczniów zbiórki darów na rzecz wychowanków ośrodków sprawujących opiekę nad dziećmi,
  - r) organizacja działań i prowadzenie wolontariatu czytelniczego oraz propagującego prawa zwierząt,
  - s) współpraca z Samorządem Uczniowskim w ramach kultywowania świąt wynikających z kalendarza świeckiego, np.: Tydzień Życzliwości, Walentynki.
  - t) zachęcanie rodziców do odwiedzania biblioteki w trakcie comiesięcznych konsultacji,

- u) współpraca z księgarniami poprzez przekazywanie wykazu podręczników dla uczniów naszej szkoły, poznawanie informacji na temat nowości na rynku wydawniczym, zachęcanie uczniów do poznawania oferty miejscowej księgarni i kształtowanie w ten sposób nawyku korzystania z księgarni, zamawianie książek do biblioteki,
  - v) współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów i Sympatyków Lotniczych Zakładów Naukowych poprzez współorganizowanie rocznic szkolnych, udostępnianie kronik szkolnych, publikacji dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - w) współpraca z biblioteką pedagogiczną i uniwersytecką oraz bibliotekami innych szkół oraz z instytucjami kulturalnymi (tj. poznawanie zakresu gromadzonych zbiorów przez inne biblioteki w mieście, uzgadnianie zasad udostępniania zbiorów, zachęcanie uczniów i nauczycieli do udziału i rozpowszechnianiu informacji o konkursach recytatorskich, plastycznych, imprezach artystycznych, koncertach okolicznościowych, charytatywnych i innych promujących indywidualne uzdolnienia uczniów a organizowanych przez instytucje kulturalne w mieście, promowanie w środowisku szkolnym spotkań autorskich, z pisarzami, ciekawymi ludźmi),
  - x) współpraca z ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie korzystania z ofert szkoleniowych nauczycieli bibliotekarzy i udziału w szkoleniach, konferencjach, seminariach, odczytach i innych formach doskonalenia poszerzania wiedzy tematycznej z zakresu pedagogiki i pracy w bibliotece szkolnej;
- 4) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się za potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;
- 5) Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych ustala się z nauczycielem bibliotekarzem;
- 6) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - c) zatwierdza przydział czynności bibliotekarzy,
  - d) zarządza zbiorami biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki,
  - f) zatwierdza godziny pracy biblioteki;
- 7) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki;
- 8) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 37.1** W szkole działa radiowęzeł. Przez Samorząd Uczniowski jest wydawana gazетка szkolna.

- 2. W szkole funkcjonuje Wolontariat uczniowski.
- 3. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 4. Cele działania Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu.

#### 5. Formy działalności Wolontariatu:

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

6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

7. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

8. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

9. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

10. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
- 7) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów 5-letniego technikum i branżowej szkoły I stopnia.

**§ 38.1** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo- profilaktycznym.

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Polega ona 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) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) 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;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 39 Młodzież szkolna jest objęta opieką zdrowotną. Na terenie szkoły jest prowadzony gabinet pielęgniarki szkolnej.

## **Rozdział 6**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

§ 40.1 Prawa i obowiązki nauczyciela wynikają z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Ustawy o Systemie Oświaty.

2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, szacunku dla pracy własnej i innych.

3. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 41.1 Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności;
- 2) niezawisłości i autonomii w pracy;
- 3) swobodnego zrzeszania się;
- 4) swobodnego wyrażania sądów, opinii i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy, prawo do zapoznania się z opinią osoby hospitującej na temat hospitowanych zajęć;
- 6) odwołania się od niesłusznej - jego zdaniem - oceny swojej pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty powiadomienia o ocenie;
- 7) wpływania na plan pracy szkoły w ramach uprawnień członka Rady Pedagogicznej;



- 8) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony dyrekcji, pomocy w realizacji zadań i w doskonaleniu zawodowym;
- 9) wezwania do szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy prawnego opiekuna ucznia, który sprawia kłopoty;
- 10) odesłania ucznia uniemożliwiającego proces dydaktyczno - wychowawczy do dyrektora szkoły;
- 11) wyznaczenia ucznia - dyżurnego, do pomocy w przygotowaniu sprzętu i pomocy dydaktycznych do lekcji.

**§ 42.1** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela należy:

- 1) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 3) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie wiedzy merytorycznej i postawy moralnej ucznia;
- 6) udzielać uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 7) określić zakres wymagań edukacyjnych;
- 8) systematycznie i jawnie oceniać uczniów oraz dokonywać systematycznych wpisów do dziennika;
- 9) ocenę końcową z przedmiotu wystawić na podstawie różnych form sprawdzenia wiedzy ucznia;
- 10) dwa tygodnie wcześniej zawiadomić ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 11) sprawdzone pisemne prace klasowe dać do wglądu uczniom w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia zebrania prac, kartkówki w terminie jednego tygodnia;
- 12) przestrzegać zasad etyki zawodowej, a w szczególności, nie praktykować udzielania płatnych korepetycji uczniom klas, w których uczy danego przedmiotu;
- 13) brać czynny udział w pracach rady i jej komisji oraz realizować przyjęte uchwały;
- 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swojej wiedzy merytorycznej;
- 15) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) organizować olimpiady, turnieje i konkursy przedmiotowe na szczeblu szkolnym;
- 17) w zakresie dokumentacji szkolnej posiadać aktualne rozkłady materiału nauczania (nauczyciele ze stażem poniżej 3 lat obowiązani są do posiadania konspektów);
- 18) odbywać zastępstwa oraz dyżury wyznaczone przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 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 wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

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;

12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**§ 43.1** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania:

- 1) w szkole branżowej I stopnia zestawu programów z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) w szkole policealnej wybór programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia zawodowego;
- 3) w technikum wybór programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.

#### § 44 WYCHOWAWCA KLASY

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którym musi być jeden z nauczycieli uczących w danym oddziale lub pedagog szkolny.

2. W przypadku, gdy współpraca wychowawcy z klasą nie układa się pomyślnie, na umotywowany wniosek rodziców i uczniów lub wychowawcy, dyrektor po zasięgnięciu opinii stron może dokonać zmiany wychowawcy w danym oddziale.

#### § 45.1 Do zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
- 3) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 4) otoczenie opieką indywidualną każdego wychowanka, a w szczególności tego, który ma w szkole niepowodzenia;
- 5) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie - uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu w klasie, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna (dotyczy to uczniów mających kłopoty z nauką i uczniów szczególnie uzdolnionych);
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami zawodu, wychowawcą internatu;
- 8) współpraca z rodzicami i służenie im radą w ich postępowaniu wobec dzieci;
- 9) organizowanie spotkań dla rodziców;
- 10) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów oraz z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki;
- 11) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji na temat ich dzieci dotyczących zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz informowanie rodziców o uczęszczaniu ich dzieci na zajęcia szkolne;
- 12) na dziesięć dni przed klasyfikacją poinformowanie rodziców o wszystkich ocenach;
- 13) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika i arkusza ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych klasy), wykonywanie innych czynności administracyjnych, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 46.1 W szkole zatrudnia się pedagoga. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje dyrektor.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47 Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami. Zakres ich zadań określa Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

§ 48.1 Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne i z praktycznej nauki zawodu, systematycznie przygotowywać się i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 2) zachowywać się zgodnie z obowiązującymi zasadami kultury, właściwie zwracać się do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
- 3) nie zakłócać przebiegu zajęć niewłaściwym zachowaniem;
- 4) szanować poglądy, przekonania, wolność i godność osobistą innych ludzi, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dbać o higienę osobistą oraz schludny, estetyczny, skromny i kompletny strój. Strój uczniów realizujących innowację pedagogiczną *Śłużba w Wojsku* określony jest w *Regulaminie technikum z innowacją pedagogiczną Śłużba w Wojsku*;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przestrzegać obowiązujących przepisów bhp. i przepisy p. poź.;
- 8) mieć wyłączony telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć

- edukacyjnych;
- 9) przestrzegać *Regulaminu ucznia*.

**§ 49.1** Uczeń ma prawo:

- 1) zapoznać się z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły, planami organizacji działających na terenie szkoły oraz znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy;
- 2) wyrażać swobodnie opinie dotyczące życia szkoły i treści nauczania;
- 3) do poszanowania godności własnej i zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 4) należeć do wybranej przez siebie organizacji i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych;
- 5) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach (zgodnie z możliwościami i umiejętnościami, bez względu na ogólne wyniki w nauce);
- 6) do korzystania z pomocy socjalnej w ramach posiadanych przez szkołę środków;
- 7) do korzystania z pomieszczeń i urządzeń oraz wyposażenia szkoły poza godzinami lekcyjnymi za zgodą osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) do zwracania się w sprawach spornych do wychowawcy klasy, rzecznika praw ucznia, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej;
- 9) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu represjonowani;
- 10) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów;
- 11) do uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych i końcoworocznych z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 12) do odrębnej oceny zachowania;
- 13) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych- dzwonek na przerwę jest sygnałem do zakończenia zajęć dla nauczyciela, jak i dla uczniów. Na okres ferii, przerw świątecznych i innych powyżej trzech dni, nie zadaje się pisemnych prac domowych (z wyłączeniem klas maturalnych);
- 14) indywidualnie umawiać się z nauczycielem co do terminu, w którym uzupełni swoje braki edukacyjne, jeżeli uczeń był na zwolnieniu lekarskim dłużej niż tydzień;
- 15) uczniowie, którzy odbywają zajęcia modułowe w Szkole Policealnej, przewidziane programem nauczania, mają prawo do realizacji ćwiczeń w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.

## **Rozdział 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIA UCZNIÓW**

**§ 50.1** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie poprzez wskazanie obszarów wymagających dodatkowej pracy i właściwych metod osiągnięcia sukcesów szkolnych;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,

- trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) oraz sposobów sprawdzania osiągnięć;
- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
- 3) bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia oraz zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych będących podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym oraz oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych (semestralnych w Szkole Policealnej) klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która nie dotyczy uczniów Szkoły Policealnej;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 51.1** Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w Lotniczych Zakładach Naukowych:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry w Szkole Policealnej);
- 2) W okresie pierwszych dwóch tygodni roku szkolnego nie stawia się ocen niedostatecznych w klasach pierwszych;
- 3) Każdy okres/semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania ocen okresowych, które są ocenami klasyfikacyjnymi oraz ustaleniem oceny zachowania;
- 4) Stopnie ustalone za ostatni okres/semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi i uwzględniają wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru;
- 5) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 6) Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w terminach zgodnych z terminarzem prac Rady Pedagogicznej;
- 7) Promowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu II okresu roku szkolnego z wyłączeniem uczniów, którym wyznaczono egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
- 8) W Szkole Policealnej klasyfikację przeprowadza się po każdym semestrze; jeśli kształcenie modułowe trwa dwa semestry, wówczas klasyfikacja odbywa się po każdym z nich z zakresu zrealizowanego materiału jednostek modułowych. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu;
- 9) Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z modułu, jeżeli ze wszystkich przynależnych jednostek modułowych otrzymał oceny pozytywne;
- 10) Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie Szkoły Policealnej zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w LZN. Jest to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć modułowych;
- 11) Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego

zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp;

- 12) Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danej pracowni;
- 13) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są opracowane i przedstawione przez nauczyciela danego przedmiotu uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na początku każdego roku szkolnego. Nauczyciel informuje również o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego fakt zapoznania klasy z wymaganiami edukacyjnymi;
- 14) Szczegółowe kryteria wymagań opracowują komisje przedmiotowe. W Szkole Policealnej ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania uwzględniając specyfikę kształcenia modułowego;
- 15) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) oraz rodziców (na pierwszej wywiadówce) o obowiązujących w szkole warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego fakt zapoznania klasy z wyżej wymienionymi kryteriami;
- 16) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 17) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), na ich prośbę, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;
- 18) Dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel udostępnia do wglądu:
  - a) Na konsultacjach dla rodziców (opiekunów prawnych),
  - b) Podczas indywidualnych spotkań z uczniem lub z rodzicem (opiekunem prawnym);
- 19) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej lub opinii lekarza dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub ustalono deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie standardowym wymaganiom edukacyjnym:
  - a) Dostosowanie wymagań nastąpi od 1 września, jeśli stosowne zaświadczenie zostanie złożone pod koniec roku szkolnego, lub w ciągu miesiąca od złożenia tego zaświadczenia,
  - b) Uczniowi takiemu należy wydłużyć czas odpowiedzi, a u dyslektyków nie należy uwzględniać błędów ortograficznych, częściej umożliwiać uczniowi zaprezentowanie swoich umiejętności i wiedzy, stosować zalecenia poradni. Wychowawca powinien zapoznać zespół klasowy z problemami takiego ucznia, gdyż zwalnia to nauczyciela od posądzania o subiektywne, nie merytoryczne ocenianie ucznia oraz włącza pozostałych uczniów w proces zdobywania wiedzy i umiejętności przez ucznia z obniżonymi wymaganiami,
  - c) Uczniowi, który z obiektywnych przyczyn nie radzi sobie z opanowaniem materiału szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć szansę do uzupełnienia zaległości,
  - d) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 20) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego (jeżeli nie jest przedmiotem kierunkowym)

należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej;

- 21) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki a decyzję podejmuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, i dostarczonej w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia;
- 22) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 23) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii z publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej czy też specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazą, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć całego roku lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
- 24) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 25) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 26) Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy prawne;
- 27) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być obiektywne, systematyczne, dokonywane w różnych formach;
- 28) Stosuje się różne formy sprawdzania wiadomości (odpowiedzi ustne, prace pisemne, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania domowe i klasowe, referaty, sprawozdania, ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, aktywność w czasie lekcji);
- 29) Terminy prac klasowych i sprawdzianów muszą być odnotowane w terminarzu w dzienniku elektronicznym i podane do wiadomości uczniów co najmniej na tydzień przed sprawdzianem, pracą klasową. W ciągu tygodnia nie może być więcej niż trzy prace klasowe, sprawdziany z wyjątkiem kartkówek obejmujących trzy ostatnie lekcje. W ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa, sprawdzian. W miarę możliwości prace klasowe, sprawdziany nie powinny odbywać się w kolejnych dniach;
- 30) W przypadku, gdy praca klasowa, sprawdzian nie odbywają się w planowanym terminie z przyczyn niezależnych od klasy (grupy), lub nauczyciela przeprowadzane są na kolejnej lekcji danych zajęć edukacyjnych;
- 31) Każda praca klasowa i sprawdzian musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową;
- 32) Prace klasowe mogą być oceniane w skali punktowej z przeliczeniem na ocenę;
- 33) Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną zawiesza się prace pisemne;
- 34) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 35) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 36) W klasach, w których zajęcia odbywają się w systemie modułowym, obowiązuje *Modułowy System Oceniania*, który określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z danego modułu;
- 37) Moduły składają się z jednostek modułowych. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w WZO i są zobowiązani do utworzenia



*Systemu Oceniania Jednostki Modułowej* swoich jednostek modułowych;

38) Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemie modułowym:

- a) Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali stosowanej w WZO,
- b) Szczegółowe zapisy kryteriów ocen śródrocznych, rocznej, końcowej z jednostki modułowej ustala nauczyciel w *Systemie Oceniania Jednostki Modułowej*,
- c) Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest ustalana ze wszystkich ocen wystawionych przez nauczycieli uczących daną jednostkę. Każda jednostka modułowa kończy się jedną oceną końcową,
- d) Każda jednostka modułowa kończy się oceną. Jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym- wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki modułowej,
- e) Uczeń, aby mógł być sklasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład,
- f) Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, którego realizacja przewidziana jest w kolejnym roku, musi być sklasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym,
- g) Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
- h) Oceny roczne oraz ocena końcowa z modułu są ustalane jako średnia ważona ocen z jednostek modułowych i minimalnej liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej w danym roku szkolnym(cyklu nauczania) według wzoru:

$$(O_1*W_1+ O_2*W_2+ O_3*W_3+...+ O_n*W_n) / (W_1+ W_1+...+W_n)$$

Gdzie:  $O_1$  –ocena z jednostki modułowej;  $W_1$ -minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej w danym roku (cyklu nauczania) określona w szkolnym planie nauczania, wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej zgodnie ze schematem:

niedostateczny	- średnia ważona mniejsza lub równa 1,99
dopuszczający	- średnia ważona od 2,00 do 2,50
dostateczny	- średnia ważona od 2,51 do 3,50
dobry	- średnia ważona od 3,51 do 4,50
bardzo dobry	- średnia ważona od 4,51 do 5,50
celujący	- średnia ważona od 5,51,

- i) Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, która jest realizowana w kolejnym roku szkolnym, może być promowany warunkowo decyzją rady pedagogicznej na zasadach ujętych § 57.9,
- j) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,
- k) Wyniki nauczania w systemie modułowym dokumentuje się w arkuszu modułów i jednostek. Wpisywane są: nazwy oraz oznaczenia jednostek modułowych i modułów realizowanych w poszczególnych latach nauki; oceny i średnie uzyskane z danych jednostek modułowych, wagi jednostek modułowych tworzących dany moduł oraz oceny i średnie uzyskane z poszczególnych modułów. W dzienniku lekcyjnym przechowywane są oceny cząstkowe z jednostek modułowych, śródroczne i roczne z jednostek modułowych i modułów. Do arkusza ocen i na świadectwo wpisywane są oceny z modułów oraz nazwy modułów bez ich symboli cyfrowych. Do arkusza ocen nie wpisuje się oceny z jednostek modułowych.

§ 52.1 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń nie może proponować podwyższenia przewidywanej oceny więcej niż o jeden stopień;
- 2) Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę końcoworoczną musi spełniać wszystkie wymienione warunki:
  - a) posiadać frekwencję umożliwiającą uzyskanie z zachowania oceny co najmniej dobrej,
  - b) mieć poprawione w terminie przewidywanym przez Wewnętrzny System Oceniania wszystkie oceny niedostateczne z prac pisemnych,
  - c) mieć uzupełnione w terminie przewidywanym przez Wewnętrzny System Oceniania wszystkie prace klasowe, w których nie uczestniczył,
  - d) nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu;
- 3) Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę końcoworoczną powinien przestrzegać następującego trybu:
  - a) w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych od wystawienia przewidywanych ocen zwrócić się do nauczyciela pisemnie w celu ustalenia w ciągu kolejnych 3 dni roboczych zakresu materiału do poprawy,
  - b) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i w formie podanej przez nauczyciela zdać ustalony materiał co najmniej na ocenę, o którą uczeń się ubiega: otrzymanie oceny równej lub niższej od oceny zaproponowanej (przewidywanej) przez nauczyciela oznacza ostateczne jej pozostawienie.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę końcoworoczną zachowania musi:
  - a) posiadać frekwencję umożliwiającą wystawienie mu oceny wyższej niż proponowana,
  - b) nie może być ukarany upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
  - c) zgodę na podwyższenie proponowanej oceny z zachowania musi wyrazić społeczność uczniowska danej klasy oraz nauczyciele uczący w danej klasie;
- 2) Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę końcoworoczną zachowania powinien przestrzegać następującego trybu:
  - a) zwrócić się pisemnie do wychowawcy w terminie do 7 dni roboczych od wystawienia proponowanej oceny z prośbą o podwyższenie oceny wraz z uzasadnieniem,
  - b) uzyskać pisemną zgodę społeczności klasowej na podwyższenie oceny z zachowania (np. poprzez głosowanie) oraz pisemne potwierdzenie zgody na tą ocenę nauczycieli uczących w danej klasie.

### § 53 SKALA I KRYTERIA OCEN

1. Osiągnięcia uczniów w nauce wyraża się jednym z następujących stopni: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Przy zapisywaniu ocen częściowych w dziennikach dopuszcza się stosowanie skrótów i skali cyfrowej: cel-6, bdb-5, db-4, dst-3, dp-2, ndst-1; a także możliwość rozszerzenia oceny o „+” (plus) i „-” (minus). Przy wpisywaniu ocen i rocznych (a w przypadku Szkoły Policealnej – semestralnych) do arkusza ocen i dziennika obowiązuje pełna nazwa stopnia bez „+” i „-”.

2. Stopnie do arkusza wpisują wychowawcy klas.

3. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie może on być ustalony ani zniesiony decyzją administracyjną lub przez innego nauczyciela.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora szkoły.

§ 54.1 Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania oraz spełnia na ocenę celującą wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem nauczania danej klasy,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - e) uczeń, który tytuł finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
  - f) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową oraz spełnia na ocenę bardzo dobrą wymagania edukacyjne z danego przedmiotu i uzyskał tego potwierdzenie w postaci bardzo dobrych ocen częściowych,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w stopniu zadowalającym wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz spełnia na ocenę dobrą wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz spełnia na ocenę dostateczną wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te umożliwiają kontynuowanie dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie ma umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w dalszej klasie,
  - b) braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o minimalnym stopniu trudności,
  - d) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. W Szkole Policealnej przy ocenianiu uczniów na zajęciach modułowych laboratoryjnych w LZN pod uwagę będą brane następujące kryteria:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadań modułowych;
- 3) planowanie zadania;
- 4) organizacja pracy;
- 5) realizacja zadań modułowych;
- 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.

3. W Szkole Policealnej ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć modułowych:

- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - c) nie potrafi wyposażyć stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania przy stałej pomocy nauczyciela,
  - d) nie wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków;
- 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków;
- 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,

- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
  - f) ma trudności z formułowaniem wniosków;
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela;
- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
  - c) potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - d) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;
- 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania,
  - c) planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania,
  - d) potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego,
  - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.

**§ 55** Stosując system punktowy przy ocenianiu prac pisemnych należy przyjąć następujące kryteria: celujący – 96-100%, bardzo dobry – 90-95% pkt, dobry - 75-89 % pkt, dostateczny – 50-74% pkt, dopuszczający– 30-49% pkt, niedostateczny- poniżej 30% pkt.

**§ 56.1** Prace klasowe i sprawdziany oraz ich poprawy muszą być ocenione w ciągu 2 tygodni, a kartkówki w ciągu 1 tygodnia z przedłużeniem o czas nieobecności nauczyciela. W przypadku przekroczenia wyżej podanych terminów oceny z prac pisemnych unieważnia się.

2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie ustalonym przez nauczyciela. Termin poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i nie może on kolidować z planem lekcji ucznia. W razie nieobecności uczeń ma obowiązek napisania każdej pracy klasowej, sprawdzianu w trybie ustalonym przez nauczyciela.

3. W przypadku nieobecności na ćwiczeniach lub niezaliczenia określonego ćwiczenia, uczniowie Szkoły Policealnej zobowiązani są je odrobić na koniec zajęć w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego. Uczniowi należy umożliwić odrobienie niezaliczonego ćwiczenia. Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezaliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym, a odrabianie zajęć nie

może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w LZN.

4. Uczeń ma prawo do zgłoszenia 2 nieprzygotowań w ciągu okresu, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 2 godz. tygodniowo i 1 nieprzygotowania w przypadku 1 godz. w tygodniu z danego przedmiotu. Powyższy zapis stosuje się do całego bloku zajęć realizowanych w jednym dniu.

5. Uczeń ma prawo być zwolniony z odpowiedzi ustnej i kartkówki, jeżeli wylosowany w danym dniu „szczęśliwy numer” odpowiada jego numerowi w dzienniku.

6. W szkole obowiązuje następujący tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych w tym modułowych:

- 1) Na ocenę śródroczną lub roczną składają się co najmniej 3 oceny sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia w różnorodny sposób. Ocenianiu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej podlegają głównie ćwiczenia praktyczne;
- 2) Ocena śródroczna lub roczna nie musi być średnią ocen cząstkowych;
- 3) Nauczyciel może umożliwić uczniowi poprawę ocen nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
- 4) W Szkole Policealnej oceny semestralne/roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia modułowe w danej klasie. Zajęcia modułowe realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) oceniają nauczyciele Centrum i oceny podpisane przez dyrektora CKZ przekazują dyrektorowi LZN. Rada Pedagogiczna LZN zatwierdza, a opiekun klasy wpisuje oceny do arkuszy ocen;
- 5) Na dwa tygodnie przed śródroczną oraz końcową klasyfikacją nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania w dzienniku i poinformować o nich uczniów. Przewidywana ocena może ulec zmianie. Nauczyciel ma obowiązek na prośbę ucznia na forum klasy lub indywidualnie ustnie uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę;
- 6) Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na planowanych zebraniach informacyjnych w terminie około 10 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.

## § 57 EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §55 ust.4.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia, a w Szkole Policealnej są dwie sesje poprawkowe: zimowa – do końca lutego, oraz letnia – w ostatnim tygodniu sierpnia. Szczegółowy harmonogram ustala Dyrektor szkoły lub jego zastępca.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i z wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

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

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

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

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

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

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. 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.

13. Procedura egzaminów poprawkowych:

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów zdających egzamin poprawkowy o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie;
- 2) W przypadku, gdy uczeń otrzymał z danego przedmiotu końcoworoczną ocenę niedostateczną, a na I okres miał ocenę pozytywną, ma obowiązek zdawać egzamin z materiału nauczania realizowanego w II okresie;
- 3) W przypadku oceny niedostatecznej w I i II okresie, uczeń ma obowiązek zdawać egzamin poprawkowy z materiału zrealizowanego w całym roku szkolnym;
- 4) Nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje pytania obejmujące II okres lub cały rok szkolny, odpowiednio do punktu 2 i 3;
- 5) Do części pisemnej egzaminu poprawkowego nauczyciele przygotowują po 3 lub 5 tematów, zadań, ćwiczeń lub zestawów testów dla danego poziomu nauczania (klasy) i typu szkoły. Spośród 3 tematów uczeń wybiera 1 (przedmioty humanistyczne). Spośród 5 tematów/zadań wybiera 3 zadania (przedmioty ścisłe i zawodowe oraz przyrodnicze). W przypadku matematyki nauczyciel przygotowuje arkusz egzaminacyjny zawierający dziesięć zadań. Uczeń rozwiązuje wszystkie zadania. W przypadku języka obcego nauczyciel przygotowuje po jednym arkuszu egzaminacyjnym dla każdej klasy zgodny z poziomem nauczania, zawierający zdania z rozumienia tekstu czytanego i ćwiczenia gramatyczno-leksykalne;
- 6) Część pisemna trwa 90 minut;

- 7) Część ustna egzaminu odbywa się po zakończeniu części pisemnej według ustalonego harmonogramu;
- 8) W części ustnej uczeń losuje 1 zestaw pytań składający się z trzech tematów /zadań, pytań/ obejmujący przewidywany zakres programowy. W przypadku języka obcego zestaw zawiera ilustrację do opisanego oraz trzy pytania i dwie rozmowy sterowane;
- 9) Na przygotowanie do odpowiedzi uczeń ma 20 minut. Przewidywany czas na odpowiedź - 20 minut. W przypadku egzaminu z języka obcego czasy te wynoszą odpowiednio 10 i 10 minut;
- 10) Pytanie dodatkowe może zadać egzaminator za zgodą przewodniczącego komisji. Część pisemną i ustną egzaminu oceniamy oddzielnie w/g kryteriów oceniania z danego przedmiotu. Podczas ustalania oceny końcowej egzaminu uwzględnia się wynik części pisemnej i ustnej;
- 11) Ogłoszenie wyników egzaminu odbywa się najpóźniej w dniu następnym;
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia;
- 13) Pytania do egzaminu poprawkowego składają nauczyciele u Dyrektora szkoły lub jego zastępcy najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem egzaminów poprawkowych.

14. 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.

15. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 11, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

16. W skład komisji, o której mowa w ust.11 wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczyciel z danej lub z innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

17. Nauczyciel, o którym mowa w ust.13 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 11.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Do protokołu, o którym mowa w ust.16, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,



o którym mowa w ust. 11, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

22. Przepisy ust. 11-18 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 58 EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli wśród godzin opuszczonych ma co najmniej 75% godzin usprawiedliwionych.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku otrzymania zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i odbycia praktyki zawodowej w okresie wakacji.

7. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie winni złożyć podanie o egzaminy klasyfikacyjne lub poprawkowe najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną u Dyrektora.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Uczniowi, o którym mowa w ust.8 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem egzaminów klasyfikacyjnych z informatyki i wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 i 8 pkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt.2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako

przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.8 pkt.2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt.2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56 ust.4.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust.4.

20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §64 ust.4.

21. Procedura egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie;
- 2) Nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje pytania egzaminacyjne i składa je u Dyrektora szkoły w terminie określonym przez niego;
- 3) Do części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciele przygotowują po 3 lub 5 tematów, zadań, ćwiczeń lub zestawów testów dla danego poziomu nauczania (klasy) i typu szkoły. Spośród 3 tematów uczeń wybiera 1 (przedmioty humanistyczne). Spośród 5 tematów/zadań wybiera 3 zadania (przedmioty ścisłe i zawodowe oraz przyrodnicze). W przypadku matematyki nauczyciel przygotowuje arkusz egzaminacyjny zawierający dziesięć zadań. Uczeń rozwiązuje wszystkie zadania. W przypadku języka obcego nauczyciel przygotowuje po jednym arkuszu egzaminacyjnym dla każdej klasy, który jest zgodny z poziomem nauczania i który zawiera zadania z rozumienia tekstu czytanego i ćwiczenia gramatyczno-leksykalne;
- 4) Część pisemna trwa 90 minut;
- 5) Część ustna egzaminu odbywa się po zakończeniu części pisemnej w tym samym dniu, według ustalonego harmonogramu;
- 6) W części ustnej uczeń losuje 1 zestaw pytań składający się z trzech tematów /zadań, pytań/ obejmujący przewidywany zakres programowy;
- 7) Na przygotowanie do odpowiedzi uczeń ma 20 minut. Przewidywany czas na odpowiedź - 20 minut;

W przypadku egzaminu z języka obcego czasy te wynoszą odpowiednio 10 i 10 minut;

- 8) Pytanie dodatkowe może zadać egzaminator za zgodą przewodniczącego komisji. Część pisemną i ustną egzaminu oceniamy oddzielnie w/g kryteriów oceniania z danego przedmiotu. Podczas ustalania oceny końcowej egzaminu uwzględnia się wynik części pisemnej i ustnej;
- 9) Ogłoszenie wyników egzaminu odbywa się najpóźniej w dniu następnym.

22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.

23. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust.22, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

## § 59 KONTAKTY Z RODZICAMI

1. W ciągu roku odbywają się co najmniej trzy planowe spotkania wychowawców z rodzicami:

- 1) I spotkanie – we wrześniu i dotyczy informacji o harmonogramie pracy, kryteriach oceniania i dyżurach nauczycieli;
- 2) II spotkanie informacyjne o przewidywanych ocenach śródrocznych;
- 3) III spotkanie informacyjne o przewidywanych ocenach rocznych.

2. W razie potrzeby wychowawca może ustalić dodatkowe terminy spotkań z rodzicami.

3. Każdy nauczyciel pełni godzinny dyżur według ustalonego harmonogramu znajdującego się w kalendarzu na dany rok szkolny.

## § 60 W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

## § 61 OCENIANIE ZACHOWANIA

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

2. Na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca przedkłada do wglądu pozostałym nauczycielom propozycje ocen zachowania ustalone po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.4.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. 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.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 62 SKALA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

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

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Szczegółowe kryteria oceniania reguluje punktowy system oceny zachowania.

## § 63 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeśli są spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności lub na podstawie zwolnienia lekarskiego. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecność pisemnie lub elektronicznie za pomocą zaświadczenia, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.

3. O przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powyżej tygodnia rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są powiadomić wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.

4. Uczeń w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

5. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do końca roku szkolnego.
6. Do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych upoważniony jest wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności – Dyrektor szkoły. Nieobecność usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie).
7. Jako zwolnienie odnotowuje się w dzienniku tylko uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub imprezach, w których reprezentuje szkołę.

## § 64 NAGRODY I KARY

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) list pochwalny do rodziców (opiekunów);
- 3) pochwała Dyrektora;
- 4) dyplom uznania lub nagrodą książkową;
- 5) dofinansowanie do wycieczki;
- 6) dzień wolny dla klasy od pytania;
- 7) złote pióro;
- 8) srebrny sinus;
- 9) złoty absolwent;
- 10) *usunięty*;
- 11) *usunięty*;
- 12) *Zwyczajny- Niezwyczajny*.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga w dzienniku;
- 2) upomnienie wychowawcy (min. przy opuszczeniu 30 godzin bez usprawiedliwienia);
- 3) nagana wychowawcy (min. przy opuszczeniu 40 godzin bez usprawiedliwienia);
- 4) upomnienie Dyrektora szkoły (min. przy opuszczeniu 50 godzin bez usprawiedliwienia);
- 5) nagana dyrektora z wpisem do akt (min. przy opuszczeniu 70 godzin bez usprawiedliwienia);
- 6) działania zlecone przez Dyрекcję lub wychowawcę na rzecz szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów;
- 8) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie.

3. Nagrody, o których mowa w ust.1 pkt 1 może stosować wychowawca. Nagrody, o których mowa w ust.1 pkt 2-11 stosuje dyrektor szkoły a w ust.1 pkt 12 Rada Pedagogiczna.

4. Kary wymienione w ust.2 pkt 4-7 stosuje dyrektor szkoły zgodnie ze statutem. Kary wymienione w ust.2 pkt 1-3 i 8 może stosować wychowawca, a kary wymienione w ust.2 pkt 1 każdy nauczyciel.

5. Uczniowie szkół kończących się maturą mogą uzyskać stypendium Prezesa Rady Ministrów, jeśli spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach.

6. Tryb wyłaniania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów:

- 1) Wychowawcy klas wyłaniają kandydatów spełniających warunki przyznania stypendium;
- 2) Prezydium SU typuje kandydatów na podstawie opinii przedstawionej przez wychowawców klas;
- 3) W przypadku osób posiadających tą samą średnią ocen Prezydium SU uwzględnia dodatkowe formy aktywności szkolnej i pozaszkolnej;
- 4) Prezydium SU sporządza wnioski o przyznanie stypendium i przekazuje je opiekunowi SU;
- 5) Opiekun SU przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej i Rada Pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata w danym typie szkoły.

7. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

**§ 65.1** Wobec ucznia stosuje się kary za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły w części dotyczącej obowiązków ucznia;
- 2) naruszanie porządku w szkole i poza nią;
- 3) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły;
- 4) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.

2. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

3. Szkoła zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia badań na obecność środków odurzających, za pisemną zgodą rodziców. Zobowiązuje się wychowawców klas do zebrania stosownych oświadczeń na pierwszym zebraniu rodziców.

**§ 66 SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**

1. Ucznia skreśla się z listy uczniów za:

- 1) czyny o charakterze chuligańskim;
- 2) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 80 godzin w roku szkolnym;
- 6) brak klasyfikacji z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 7) niszczenie mienia szkoły, własności pracowników i uczniów szkoły;
- 8) kradzież;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły.

**§ 67.1** Etapy podejmowania decyzji o skreśleniu z listy ucznia:

- 1) Informacja na piśmie o przewinieniu ucznia kierowana jest przez nauczycieli, rodziców, uczniów i innych pracowników do dyrektora szkoły;
- 2) Dyrektor zleca zbadanie sprawy wychowawcy lub zespołowi wychowawczemu i postanawia o dalszym postępowaniu. Uczeń ma prawo do wyjaśnień przed osobami prowadzącymi postępowanie i dyrektorem szkoły;
- 3) Pisemne zawiadomienie rodziców o wszczęciu procedury skreślenia;
- 4) Dyrektor zwraca się o opinię na piśmie do prezydium Samorządu Uczniowskiego ;
- 5) Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, podczas której wychowawca lub zespół wychowawczy badający sprawę przedstawia swoje wnioski. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
- 6) Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub występuje do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) Dyrektor może zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej, o czym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) Od decyzji służy odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu. Do czasu uprawomocnienia decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

**§ 68.1** Uczeń, bądź jego rodzice, mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody lub

wymierzonej kary porządkowej do Dyrektora szkoły lub Zespołu Wychowawczego.

2. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, na ściśle określonych warunkach:

- 1) poręczenie wychowawcy klasy bądź innego członka Rady Pedagogicznej;
- 2) poręczenie Samorządu Uczniowskiego;
- 3) poręczenie Komisji Rzecznictwa Praw Ucznia.

3. Od przyznanej nagrody lub wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.

## **Rozdział 9** INTERNAT

§ 69.1 Szkoła prowadzi Internat, który mieści się w wydzielonej części budynku Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

2. Internat działa w okresach trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa *Regulamin internatu*.

4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Internatu sprawuje kierownik, który podlega dyrektorowi Lotniczych Zakładów Naukowych.

5. Zadania i obowiązki wychowawców zostają określone w *przydziale czynności*.

## **Rozdział 10** SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 70.1 Nazwa: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lotniczych Zakładach Naukowych.

2. Nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu, na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

3. Siedziba: ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław.

§ 71 Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w LZN jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.

§ 72.1 Organem schroniska jest kierownik zatrudniany zgodnie z odrębnymi przepisami przez dyrektora Lotniczych Zakładów Naukowych i bezpośrednio mu podlega.

2. Do obowiązków kierownika należy:

- 1) dbanie o stan sanitarny i techniczny budynku Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
- 2) dbanie o optymalne wykorzystanie miejsc noclegowych;
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie rozliczania środków pieniężnych uzyskanych za usługi świadczone przez schronisko i wpłacania ich do kasy LZN;
- 5) współpraca z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych;
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskania jak największej ilości klientów schroniska;
- 7) wykonywanie zadań określonych przez dyrektora w formie przydziału czynności.

3. Kierownikowi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego podlegają:

- 1) pracownicy recepcji schroniska;
- 2) pracownicy obsługi schroniska.

§ 73 Schronisko zorganizowane jest jako stałe, czynne cały rok. Na podstawie decyzji Kuratora Oświaty jest schroniskiem pierwszej kategorii.

§ 74.1 System rezerwacji i miejsc noclegowych ustala kierownik schroniska.

2. Schronisko w miarę wolnych miejsc może służyć potrzebom innych osób, w tym cudzoziemcom, na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący.

3. Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska określa *Regulamin schroniska*.

4. Kierownik schroniska jest obowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska, na jej życzenie, książkę życzeń i zażaleń.

§ 75.1 Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko.

2. Wpływy, o których mowa w ust. 1, zalicza się na rachunek dochodów własnych z tytułu opłat za noclegi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym, zgodnie z Uchwałą Nr XXXVII/2419/05 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 kwietnia 2005 roku w sprawie wskazania jednostek budżetowych, które utworzą rachunek dochodów własnych oraz ustalenia źródeł dochodów własnych i ich przeznaczenia, ze zmianami.

3. Dochody własne przeznaczone są na dofinansowanie bieżących kosztów funkcjonowania schroniska młodzieżowego (z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych) oraz koszty prowadzenia rachunku bankowego dochodów własnych.

4. Podstawą realizacji dochodów własnych oraz wydatków nimi finansowanych jest roczny plan finansowy.

5. Działalność gospodarczo-finansowa schroniska jest podporządkowana dyrektorowi Lotniczych Zakładów Naukowych.

§ 76 Schronisko współdziała z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.

## **Rozdział 11** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 77.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 78.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.



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