

# STATUT

## Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego

w Lublinie



Tekst ujednoczony zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2023 r.  
Obowiązuje od 01 września 2023 r.

Lubelskie Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
TECHNIKUM MECHANICZNE  
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8

DYREKTOR  
*Sybała*  
mgr inż. Sławomir Dybała

## SPIS TREŚCI

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>4</b>
<b>II. CELE I ZADANIA LUBELSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO .....</b>	<b>5</b>
<b>III. TYPY SZKÓŁ I FORMY KSZTAŁCENIA.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>7</b>
<b>DYREKTOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RADA PEDAGOGICZNA .....</b>	<b>11</b>
<b>V. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>18</b>
<b>VII. WARSZTATY SZKOLNE.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACJI.....</b>	<b>21</b>
<b>IX. FORMY POZASZKOLNE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO .....</b>	<b>23</b>
<b>X. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ .....</b>	<b>27</b>
<b>XI. PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>	<b>27</b>
<b>STATUT TECHNIKUM MECHANICZNEGO .....</b>	<b>30</b>
<b>STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY WIELOZAWODOWEJ I STOPNIA .....</b>	<b>78</b>
<b>STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ NR 8.....</b>	<b>132</b>

## PODSTAWA PRAWNA

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Lublin Nr 958/XXXVII/2014 z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany nazwy Lubelskiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, 1560, 1669 z późn. zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203 z późn. zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zmianami)
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r. poz. 573).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami).
16. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań systemu oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

17. Uchwała Nr 939/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej ponadgimnazjalnej Szkoły Policealnej nr 8 w Lublinie w ponadpodstawową Szkołę Policealną nr 8 w Lublinie.
18. Uchwała Nr 943/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej ponadgimnazjalnej Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 3 w Lublinie w ponadpodstawową Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr 3 w Lublinie.
19. Uchwała Nr 926/XXXVI/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1 w Lublinie w Branżową Szkołę Mechaniczną I stopnia w Lublinie.
20. Uchwała Nr 35/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zamiaru wyłączenia z Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie oraz likwidacji Branżowej Szkoły Mechanicznej I stopnia
21. Uchwała Nr 36/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zamiaru wyłączenia z Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie oraz włączenia w skład Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie Branżowej Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 1
22. Uchwała Nr 65/III/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zamiaru wyłączenia z Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie oraz likwidacji Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 3.
23. Uchwała Nr 114/IV/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie wyłączenia z Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie oraz likwidacji Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 3.
24. Uchwała Nr 115/IV/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie wyłączenia z Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie oraz likwidacji Branżowej Szkoły Mechanicznej I stopnia.
25. Uchwała Nr 116/IV/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie wyłączenia z Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie oraz włączenia do Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie Branżowej Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 1.
26. Uchwała Nr 454/XI/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Centrum Kształcenia Praktycznego w Lublinie w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Lublinie

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie - nazywane dalej LCKZiU - jest publiczną placówką oświatową działającą w ramach systemu oświaty.

### **§ 2**

Siedzibą LCKZiU jest budynek przy ulicy Magnoliowej 8 w Lublinie.

### **§ 3**

Podstawą prawną działania LCKZiU jest Uchwała Rady Miasta Lublin o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut.

### **§ 4**

Szczegółowe przepisy dotyczące poszczególnych typów szkół i placówek wchodzących w skład LCKZiU regulują odrębne statuty, które są integralną częścią Statutu LCKZiU.

### **§ 5**

Organem prowadzącym LCKZiU jest Miasto Lublin.

### **§ 6**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad LCKZiU jest Lubelski Kurator Oświaty.

## **II. Cele i zadania Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

### **§ 7**

1. Celem prowadzonej działalności oświatowej jest kształcenie i wychowanie młodzieży oraz kształcenie dorosłych, doskonalenie kwalifikacji zawodowych w różnych zawodach osób dorosłych w zależności od zapotrzebowania społecznego, przygotowanie do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych, a także zdobywanie określonych umiejętności dla potrzeb własnych.
2. Cel, o którym mowa w ust.1 realizowany jest przez prowadzenie szkół dla młodzieży i osób dorosłych, organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, kursów, seminariów, konferencji szkoleniowych i konsultacji, instruktaży w różnych formach nauczania (dziennym, stacjonarnym, zaocznym; tryb szkolny i pozaszkolny, w tym uczenia na odległość), stosownie do potrzeb, oczekiwań uczniów i słuchaczy oraz możliwości LCKZiU, a także publikowanie własnych, autorskich opracowań i materiałów dydaktycznych.

### **§ 8**

1. Do zadań LCKZiU należy w szczególności:
  - 1) realizacja celów i zadań wynikających z przepisów prawa (prowadzenie szkół zawodowych dla młodzieży i szkół zawodowych dla dorosłych) z uwzględnieniem programów wychowawczych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska,
  - 2) współpraca z urzędami pracy, pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie kształcenia kadr i rekwalifikacji zawodowej,
  - 3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do prowadzenia działalności pedagogicznej oraz podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów, a także uczelniami technicznymi i pedagogicznymi,
  - 4) podejmowanie działań w zakresie informacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla młodzieży i dorosłych,
  - 5) organizowanie kursów umożliwiających zdobywanie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiedzy ogólnej i zawodowej,
  - 6) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego bez przemocy i agresji,
  - 7) współpraca z innymi szkołami i placówkami będącymi organizatorami kształcenia młodzieży i dorosłych w kraju i za granicą,

- 8) uczestniczenie w miarę możliwości i potrzeb w programach edukacyjnych i wychowawczych (w tym z Unii Europejskiej) skierowanych do szkół,
- 9) tworzenie i realizacja programów naprawczych zorientowanych na ucznia i jego potrzeby.

2. LCKZiU realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w formach szkolnych i pozaszkolnych, w tym kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych,
- 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów w warsztatach szkolnych lub innych uprawnionych instytucjach w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 4) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej oraz materialnej, w miarę możliwości i posiadanych środków na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 5) podejmowanie działań integrujących społeczność uczniowską,
- 6) realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem programów,
- 7) uwzględnianie przez nauczycieli w planowaniu dydaktycznym poszczególnych przedmiotów wartości wychowawczych określonych w Szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktycznym,
- 8) sprawowanie przez nauczycieli opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 9) udzielanie konsultacji uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w uzgodnionym terminie,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa, opieki podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych przez nauczycieli i wyznaczonych rodziców,
- 11) prowadzenie działalności uświadamiającej i profilaktycznej ukazującej społeczny wymiar problemów i zjawisk patologicznych,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i środowiska lokalnego,
- 13) opracowywanie własnych narzędzi ewaluacji i organizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy różnych obszarów działalności szkolnej,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w Internecie,
- 15) Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkołach wchodzących w skład LCKZiU.

### **III. TYPY SZKÓŁ I FORMY KSZTAŁCENIA**

#### **§ 9**

1. W skład Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi:
  - 1) Technikum Mechaniczne z oddziałami na podbudowie szkoły podstawowej oraz oddziałami na podbudowie gimnazjum,
  - 2) Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 z oddziałami na podbudowie szkoły podstawowej,
  - 3) Szkoła Policealna nr 8,
  - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach LCKZiU innych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności wyszczególnionej w § 7.
3. LCKZiU może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 zajęcia edukacyjne, w szczególności różne formy pozaszkolne kształcenia ustawicznego.
4. Dla wszystkich jednostek organizacyjnych, LCKZiU prowadzi wspólną obsługę administracyjno-finansową i kadrową.

### **IV. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

Organami Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna.

#### **DYREKTOR**

#### **§ 11**

1. Na czele LCKZiU stoi Dyrektor.
2. Dyrektor LCKZiU działa zgodnie z upoważnieniem w imieniu i na rzecz Gminy Lublin.
3. Dyrektor ma do swojej pomocy wicedyrektorów, których szczegółowe kompetencje określają odrębnie sformułowane zakresy obowiązków.
4. Powierzenie funkcji wicedyrektora LCKZiU i odwołanie z niej dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej LCKZiU na podstawie zasad określonych w art. 62 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
5. W przypadku uzasadnionych potrzeb dyrektor LCKZiU, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze lub inne.
6. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz wszystkie jednostki LCKZiU.



7. Dyrektora LCKZiU powołuje i odwołuje organ prowadzący placówkę według zasad przyjętych w prawie oświatowym.
8. Dyrektor realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie – Karta Nauczyciela, w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych określających zadania osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach.
9. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład LCKZiU, zarządza LCKZiU oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych LCKZiU nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej LCKZiU w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy LCKZiU, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie, opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
  - 3) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 4) określenie i ustalenie sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, wyznaczanie w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolnych od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w § 9,
  - 5) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 6) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 7) ustalenie podziału zadań i zakresu odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i innych pracowników LCKZiU oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników,

- 8) utrzymywanie ścisłych kontaktów z organem sprawującym bezpośredni nadzór nad LCKZiU oraz zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, które kierują zadania do wykonania przez LCKZiU i współpracują z LCKZiU,
  - 9) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie doboru kandydatów do szkół i pozaszkolnych placówek kształcenia, doksztalcania i doskonalenia oraz prowadzenia usługowej działalności oświatowej przeznaczonej dla ludności,
  - 10) koordynowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół wchodzących w skład LCKZiU,
  - 11) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy LCKZiU, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
  - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawnymi,
  - 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospitowanie kadry kierowniczej,
  - 15) występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 17) opracowywanie i realizowanie planu finansowego LCKZiU, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - 18) załatwianie spraw osobowych pracowników LCKZiU,
  - 19) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w LCKZiU,
  - 20) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 22) stwarzanie warunków do rozwoju LCKZiU oraz wykonywania zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego.
13. Dyrektor LCKZiU zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania rady pedagogicznej o wprowadzonych zmianach w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.
14. Dyrektor LCKZiU w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami LCKZiU.

15. Dyrektor LCKZiU podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
16. Dyrektor LCKZiU może upoważnić swoich zastępców do występowania w jego imieniu w sprawach kadrowych dotyczących zatrudnionych w podległych jednostkach nauczycieli oraz innych pracowników.
17. Dyrektor LCKZiU wyznacza swojego zastępcę na czas nieobecności (spowodowanych np. chorobą lub przerwą urlopową).

## § 12

1. 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 do 10 dni dla Technikum Mechanicznego i do 6 dni dla Branżowej Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 1.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
    - a) egzamin maturalny,
    - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie,
  - 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.
3. Dyrektor szkoły lub placówki, 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. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, 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.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

### **§13**

1. Dyrektor LCKZiU odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor LCKZiU organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Dyrektor LCKZiU niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

### **§14**

Dyrektor LCKZiU opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w oparciu o odrębne przepisy. Plan ten przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do dnia 15 września.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 15**

1. W LCKZiU działa Rada Pedagogiczna będąca organem kolegialnym, powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności LCKZiU w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład LCKZiU. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej LCKZiU.

4. Dyrektor LCKZiU może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli została ona podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O tym fakcie, dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rada Pedagogiczna LCKZiU jest organem opiniodawczym, doradczym oraz uchwałodawczym. W skład Rady Pedagogicznej LCKZiU wchodzi nauczyciele zatrudnieni w LCKZiU.
6. W skład Rady Pedagogicznej LCKZiU wchodzi nauczyciele zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład LCKZiU.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor LCKZiU.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej LCKZiU są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, na koniec roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej LCKZiU należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) planowanie i zatwierdzanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada Pedagogiczna LCKZiU opiniuje:
  - 1) organizację pracy placówki;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w LCKZiU;
  - 4) wnioski dyrektora LCKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski dyrektora LCKZiU w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut LCKZiU lub jego zmiany, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej LCKZiU są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. Sposób głosowania ustala Rada Pedagogiczna LCKZiU w głosowaniu jawnym.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej LCKZiU są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników LCKZiU.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokół wyłożony jest do wglądu w sekretariacie szkoły wszystkim jej członkom w ciągu 7 dni od daty zebrania. Na następnym posiedzeniu członkowie mogą wносить poprawki i uwagi do protokołu.
16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Do realizacji niektórych specyficznych zadań dydaktycznych i wychowawczych powołuje się komisje i zespoły. Skład i przewodniczących poszczególnych komisji i zespołów wyznacza Dyrektor LCKZiU.
18. W LCKZiU działają także zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, których zadaniem jest w szczególności zorganizowanie zebrania nauczycieli uczących w danej klasie, w przypadku zaistnienia problemu wychowawczego lub edukacyjnego. Zebranie takie zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

## **V. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół dla młodzieży i dorosłych jest oddział złożony z uczniów i słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej klasy, na podstawie dopuszczonych do użytku szkolnego zestawu programów nauczania zgodnych z podstawą programową.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest podział oddziałów na grupy, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Nauczanie języków obcych w szkołach dla młodzieży może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Podstawą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia edukacyjne określone ramowym planem, realizowane poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne; do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kształcenia w formach pozaszkolnych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 7) praktyki zawodowe,
  - 8) zajęcia pozalekcyjne,
  - 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.
7. LCKZiU może prowadzić inne niż wymienione w ust.5 zajęcia edukacyjne, w tym różne formy pozaszkolne kształcenia ustawicznego.

## § 17

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają z wyjątkiem form pozaszkolnych się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w LCKZiU rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Zajęcia dydaktyczne w formach pozaszkolnych rozpoczynają się i kończą zgodnie z odrębnymi harmonogramami wynikającymi z planów nauczania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji LCKZiU opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład LCKZiU zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników LCKZiU, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący LCKZiU oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji LCKZiU dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 17a

1. Zajęcia w LCKZiU zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe,
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy i zarządzenia Dyrektora.

### § 18

1. W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor LCKZiU, zgodnie z obowiązującymi przepisami, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela-opiekuna.
2. Indywidualny program lub tok nauki może być realizowany na każdym poziomie kształcenia i w każdym typie szkoły oraz powinien sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

### § 19

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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, określonym w arkuszu organizacyjnym placówki.
2. Godziny lekcyjne są przedzielone przerwami. Przewidziane są dwie długie przerwy, trwające po 15 minut każda.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie

i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

## **§ 20**

1. Dyrektor LCKZiU jest zobowiązany do zapewnienia uczniom, słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy regulują odrębne przepisy.
3. W LCKZiU realizowane są działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Internecie, a w szczególności:
  - 1) zapoznanie uczniów (lekcje przedmiotów informatycznych oraz godziny wychowawcze) i ich rodziców (zebrania z wychowawcą) z możliwościami i zagrożeniami Internetu,
  - 2) stosowanie programów antywirusowych oraz programów wykrywających i usuwających złośliwe oprogramowanie,
  - 3) upowszechnianie zasad bezpiecznego i właściwego zachowywania się w Internecie, głównie poprzez promowanie internetowej etykiety (tzw. netykiety),
  - 4) uświadomienie konsekwencji umieszczania w Internecie nagrań, zdjęć, wykonanych za pomocą urządzeń wykorzystujących technologię informatyczną (np. telefonu komórkowego), a także korzystania z nielegalnego oprogramowania,
  - 5) zapoznanie rodziców (opiekunów) z objawami uzależnienia od Internetu i sposobami zapobiegania i leczenia tego zjawiska.
4. W razie zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły, nauczyciel w pierwszej kolejności udziela mu pierwszej pomocy przedmedycznej, a następnie powiadamia Dyrektora szkoły. Sekretariat niezwłocznie powiadamia rodzica lub opiekuna prawnego ucznia oraz w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodzica, ewentualnie do czasu przybycia pogotowia ratunkowego.

## **§ 21**

1. Pracownie szkolne dla realizacji ćwiczeń praktycznych, posiadają opracowane regulaminy, z którymi uczniowie i słuchacze są zapoznawani przez nauczycieli na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
2. Regulamin pracowni opracowuje, wskazany przez dyrektora, odpowiedzialny za pracownię nauczyciel i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi LCKZiU.
3. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, uczniowie i słuchacze korzystający z danej pracowni.

## § 22

LCKZiU może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem LCKZiU lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, z zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

## VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

### § 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) pełna realizacja przyjętego w szkole programu nauczania w oparciu o przygotowany rozkład materiału nauczania uwzględniający tematykę lekcji i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację;
  - 3) ocena wyników nauczania, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się ucznia;
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości percepcyjnych uczniów;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) aktualizowanie wiedzy z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
  - 10) pełnienie dyżurów szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę Pedagogiczną;
  - 11) bezzwłoczne i zgodne z przyjętymi w LCKZiU procedurami, postępowanie w sytuacjach naruszania przez uczniów zasad współżycia społecznego, agresji słownej, używania wulgarnych wyrazów, przejawów przemocy fizycznej
  - 12) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi ulegającemu wypadkowi w szkole.

## **§ 24**

Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

## **§ 25**

Dyrektor LCKZiU może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

## **§ 26**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi, słuchaczowi na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 26a**

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania LCKZiU pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w tym okresie do danego wariantu kształcenia.
2. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym dla ucznia.
3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów wymienionych w §17a Dyrektor szkoły organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## **§ 27**

1. W LCKZiU prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz z planowaniem kariery zawodowej, w celu wspomagania uczniów i słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 prowadzi doradca zawodowy oraz mogą prowadzić nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.

## **§ 28**

W celu wspierania działalności opiekuńczo – wychowawczej, w LCKZiU zatrudnia się pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego, których zadania określone są w zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 29**

W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, w LCKZiU można zatrudnić doradcę zawodowego, którego zadania określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## **VII. WARSZTATY SZKOLNE**

### **§ 30**

1. Warsztaty Szkolne Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, zwane w dalszej części statutu „Warsztatami” są pracowniami praktycznej nauki zawodu w LCKZiU.
2. Celem funkcjonowania Warsztatów jest prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy wszystkich jednostek wchodzących w skład LCKZiU.

### **§ 31**

1. Przedmiotem działalności dydaktycznej Warsztatów jest:
  - 1) organizowanie i prowadzenie praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych specjalizujących dla uczniów i słuchaczy Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz uczniów innych szkół i placówek na podstawie odrębnych umów zawartych z Dyrektorem LCKZiU, zgodnie z programem MEN według obowiązującej klasyfikacji zawodów;
  - 2) organizowanie i prowadzenie z części praktycznej zewnętrznych egzaminów zawodowych zgodnie z upoważnieniem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
  - 3) wykonywanie zadań produkcyjnych i usługowych w zakresie realizacji procesu dydaktycznego praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu i zajęcia praktyczne specjalizujące mogą być prowadzone na terenie Warsztatów jak i w formie szkolenia stanowiskowego oraz specjalistycznego w zakładach pracy współpracujących z LCKZiU na podstawie odrębnych umów.
3. Szkolenie praktyczne uczniów i słuchaczy może się odbywać w formie ćwiczeń lub w toku realizacji zadań produkcyjnych.
4. W czasie realizacji zajęć praktycznych i zajęć praktycznych specjalizujących uczniowie i słuchacze są oceniani zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

### **§ 32**

Za organizację, prawidłowy przebieg procesu praktycznej nauki zawodu i nadzór pedagogiczny odpowiada zastępca Dyrektora LCKZiU, zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności.

## **VIII. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACJI**

### **§ 33**

1. W LCKZiU działa Multimedialne Centrum Informacji, w skład którego wchodzi biblioteka, czytelnia i pracownia internetowa.
2. Multimedialne Centrum Informacji umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w „czytelni”;
  - 3) korzystanie z zasobów w sposób indywidualny bądź w grupach zorganizowanych pod opieką nauczyciela;
  - 4) wypożyczanie książek i czasopism na zewnątrz biblioteki;
  - 5) korzystanie z Internetu,
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
3. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie. Działalność biblioteki szkolnej regulują odrębne przepisy - „Regulamin biblioteki szkolnej”.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice zgodnie z regulaminem biblioteki.
5. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami szkoły.
6. Biblioteką szkolną kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni, czytelni i multimedialnym centrum informacyjnym;
  - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 3) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia oraz przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) udziela porad przy wyborze lektury;
  - 6) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 7) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 8) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
  - 10) współpracuje z nauczycielami w zakresie ich pracy samokształceniowej oraz doskonalenia warsztatu pracy.
9. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi i prowadzi dokumentację zbiorów zgodnie z przepisami i normami bibliograficznymi;
  - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
  - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania;
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki;
  - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
10. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne (multimedialne) niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie zawartych porozumień.

### **§ 34**

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto LCKZiU równowartość nowej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty - na zakup książek do biblioteki szkolnej.

2. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, słuchacze) zobowiązani są do zwrotu (potwierdzonego przez pracownika biblioteki) wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

## **IX. FORMY POZASZKOLNE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

### **§ 35**

1. W Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego mogą być prowadzone różne formy pozaszkolne kształcenia ustawicznego:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - 2) kursy umiejętności zawodowych,
  - 3) kursy kompetencji ogólnych,
  - 4) inne niż wymienione wyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Formy pozaszkolnego kształcenia ustawicznego prowadzone są przez LCKZiU.

### **§ 36**

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie prowadzone w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wymienione w ust.1 mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dla każdej formy kształcenia ustawicznego prowadzona jest odrębna dokumentacja składająca się z:
  - 1) programu nauczania,
  - 2) dziennika zajęć,
  - 3) protokołu z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencji wydanych zaświadczeń.
6. LCKZiU zapewnia:
  - 1) wysokokwalifikowaną kadrę nauczycielską,
  - 2) nowoczesnie wyposażone pracownie dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zarówno teoretycznego jak i praktycznego,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy,



- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

### § 37

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest:
  - 1) równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji – dla kursu prowadzonego w formie stacjonarnej,
  - 2) nie mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji – dla kursu prowadzonego w formie zaocznej.
3. Zapisy na kursy prowadzone są przez cały rok w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną poprzez przesłanie formularza zgłoszenia.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Liczba ta może być mniejsza, za zgodą organu prowadzącego.
5. Po uzyskaniu odpowiedniej ilości zgłoszeń, organizowany jest odpowiedni kurs w formie wybranej przez kursantów (stacjonarny lub zaoczny).
6. Kursy mogą być prowadzone z wykorzystaniem platformy edukacyjnej MOODLE.
7. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat.
8. Szczególne przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy określają odrębne przepisy.
9. LCKZiU umożliwia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych uzyskanie kwalifikacji w dowolnym zawodzie z klasyfikacji zawodów szkolnych.
10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania dyplomu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących

odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

11. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
12. Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest co najmniej 50% frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie co najmniej 50% punktów z testu zaliczeniowego. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół.
13. Po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego słuchacze otrzymują zaświadczenie uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia o formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego, a sekretariat LCKZiU prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń ukończenia kursu.

### **§ 38**

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji,
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów,
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów (OMZ),
  - 4) treści kwalifikacji rynkowych,
  - 5) umiejętności wynikających z potrzeb rynku pracy po uzgodnieniu z pracodawcami lub na ich wniosek.
2. Liczba godzin kursu umiejętności zawodowych powinna być proporcjonalna do liczby części efektów kształcenia objętych tym kursem, za wyjątkiem kursu obejmującego swoim zakresem efekty OMZ. W tym bowiem przypadku liczba godzin kursu wynosi 30 godzin.
3. Warunkiem ukończenia kursu umiejętności zawodowych jest uzyskanie co najmniej 80% frekwencji na zajęciach oraz 50% punktów z testu zaliczeniowego.

4. Osoba, która spełniła warunki określone w punkcie 3, uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór stanowi załącznik 2 do rozporządzenia o formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego.

### **§ 39**

1. Kurs kompetencji ogólnych prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalna ilość godzin na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Warunkiem ukończenia kursu kompetencji ogólnych jest uzyskanie co najmniej 80% frekwencji na zajęciach oraz 50% punktów z testu zaliczeniowego.
4. Osoba, która spełniła warunki określone w punkcie 3, uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór stanowi załącznik 3 do rozporządzenia o formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego.

### **§ 40**

1. LCKZiU może prowadzić także kursy inne, niż wymienione wyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Warunkiem ukończenia takiego kursu jest uzyskanie co najmniej 80% frekwencji na zajęciach oraz 50% punktów z testu zaliczeniowego.
3. Osoba, która spełniła warunki określone w punkcie 2, uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór stanowi załącznik 5 do rozporządzenia o formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego.

### **§ 41**

1. Za uczestnictwo w kursie kwalifikacji zawodowych uczestnicy nie ponoszą żadnych opłat.
2. W przypadku pozostałych form pozaszkolnych kształcenia ustawicznego prowadzonych przez LCKZiU pobierane są opłaty w wysokości ustalonej przez Dyrektora LCKZiU w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wysokość opłat nie może przekroczyć kosztów kształcenia.
4. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia. Za zgodą Dyrektora LCKZiU termin ten może być przedłużony, a opłata wniesiona w ratach.
5. Dyrektor LCKZiU może zwolnić z całości lub części opłaty osobę o niskich dochodach na jej wniosek, na podstawie dokumentów stwierdzających niższe dochody niż ustalone w odrębnych przepisach.

## **X. WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

### **§ 42**

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

## **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 43**

LCKZiU posiada pieczęć urzędową w kolorze czerwonym wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.

### **§ 44**

LCKZiU posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 45**

LCKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym dziennik elektroniczny.

## § 46

W LCKZiU został wprowadzony monitoring w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zgodnie z Rządowym programem „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.

1. LCKZiU posiada zestaw do monitoringu wizyjnego w wersji z dodatkowym wyposażeniem.
2. Budynek LCKZiU oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu został zgłoszony do najbliższej komendy Policji.
4. LCKZiU reprezentowane przez Dyrektora, może z zachowaniem bezpieczeństwa, przetwarzać dane osobowe uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników placówki, ale tylko w ramach przepisów odnoszących się ściśle do funkcjonowania oświaty (RODO).
5. Szczegółowy opis oraz procedury dotyczące monitoringu wizyjnego zamieszczone są w dokumencie „System monitoringu wizyjnego LCKZiU” dostępnym w sekretariacie LCKZiU
6. Dostęp do nagrań mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora Centrum.
7. Na terenie LCKZiU obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu także e-papierosów, sprzedaży, spożywania, pozostawiania pod wpływem oraz sprzedaży bądź udostępniania napojów alkoholowych, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.

## § 47

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 aktualizuje Statut LCKZiU w oparciu o obowiązujące akty prawa oświatowego. Propozycje zmian w treści dokumentu opracowywane są przez Zespół do spraw dokumentacji wewnątrzszkolnej. Każda zmiana w Statucie LCKZiU wyrażana w formie uchwały odczytywana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzona poprzez głosowanie większością głosów.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## § 48

Jednobrzmiące kopie Statutu LCKZiU oraz statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład LCKZiU złożone są do wglądu w następujących miejscach:

1. gabinety dyrektora i jego zastępców,
2. sekretariat LCKZiU,
3. biblioteka szkolna,
4. BIP.

# **STATUT**

## **TECHNIKUM MECHANICZNEGO**

**W  
LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO  
im. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO  
w LUBLINIE**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I. INFORMACJA O SZKOLE .....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ V. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>39</b>
<b>PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>39</b>
<b>WYMAGANIA EDUKACYJNE .....</b>	<b>43</b>
<b>OCENIANIE.....</b>	<b>45</b>
<b>KLASYFIKOWANIE.....</b>	<b>53</b>
<b>EGZAMINY .....</b>	<b>55</b>
<b>PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY .....</b>	<b>57</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>57</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO ...</b>	<b>61</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW .....</b>	<b>66</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>66</b>
<b>ROZDZIAŁ X. WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI).....</b>	<b>75</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>77</b>



## **Rozdział I. Informacja o szkole**

### **§ 1**

Technikum Mechaniczne, zwane dalej Technikum jest szkołą, prowadzącą oddziały na podbudowie szkoły podstawowej. Jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

### **§ 3**

Siedzibą Technikum jest Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie, ul. Magnoliowa 8.

### **§ 4**

Technikum Mechaniczne jest jednostką organizacyjną Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

### **§ 5**

Nazwa Technikum Mechanicznego składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.

### **§ 6**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Technikum Mechaniczne w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

### **§ 7**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

### **§ 8**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik mechanik – symbol cyfrowy zawodu 311504,
- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203,
- 3) technik mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 311410,
- 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy zawodu 311943,
- 5) technik spawalnictwa – symbol cyfrowy zawodu 311516,
- 6) technik automatyk- symbol cyfrowy zawodu 311909,
- 7) technik ogrodnik- symbol cyfrowy 314205.

2. Szkoła może wprowadzić do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organizacja, cele i zadania Technikum, programy dydaktyczne i wychowawcze są zgodne z postanowieniami dotyczącymi całej placówki.
4. Kształcenie w szkole prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Statut Technikum może przyjąć inną niż określona w ust. 5 organizację zajęć edukacyjnych.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy LCKZiU, a daną jednostką.
8. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum. Zgodę na zmianę zawodu w trakcie nauki ucznia, może wyrazić Dyrektor LCKZiU w przypadku, gdy pozwala na to liczebność oddziału oraz gdy uczeń spełni warunki związane z wyrównaniem różnic programowych w zawodach.
9. Kryteria naboru do klas pierwszych Technikum określa „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkół po szkole podstawowej” oraz „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych” w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego”.

## **Rozdział II. Cele i zadania szkoły**

### **§ 9**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
  - 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej, zapewnia uczniom realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
  - 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie prawo oświatowe.

### **§ 10**

1. Technikum realizuje ponadto zadania w zakresie:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
  - 5) realizowania indywidualnych programów nauczania,
  - 6) realizowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

### **§ 11**

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, w tym również pomoc materialna.

### **Rozdział III. Organy szkoły**

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

#### **§ 13**

1. Dyrektor LCKZiU jest Dyrektorem Technikum w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora LCKZiU i jego kompetencje określa statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie.

#### **§ 14**

1. Rada Pedagogiczna LCKZiU jest Radą Pedagogiczną Technikum.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie.

#### **§ 15**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organizację, tryb wyłaniania, uprawnienia i zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 16**

Organizację, tryb wyłaniania, uprawnienia i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 17**

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor LCKZiU. W przypadkach spornych organom przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 18**

1. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele szkoły współpracują z rodzicami według następujących zasad:
  - 1) rodzice znają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) rodzice mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, w tym do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
  - 3) rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, ocenieniem wewnątrzszkolnym, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział IV. Organizacja szkoły**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora LCKZiU, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 21**

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora LCKZiU, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 22

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego organizowane są w oddziałach.
2. Minimalną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
3. Oddziały można dzielić na grupy według zasad wynikających z odrębnych przepisów.

## § 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Nauczanie przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym w oddziałach na podbudowie szkoły podstawowej, może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, o ile ilość uczniów jest równa co najmniej 7.
5. Zajęcia wychowania fizycznego, religii, etyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## § 24

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach warsztatów szkolnych, centrum kształcenia zawodowego i u pracodawcy.
2. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców, na warsztatach szkolnych po podpisaniu umów i zgodnie z programem praktyki. Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco zeszytów praktyk. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje wyznaczony przez pracodawcę opiekun, a zapisów w dzienniku dokonuje wychowawca po zapoznaniu się z dokumentacją praktyki i oceną wystawioną przez opiekuna praktyk.

## **§ 25**

1. Formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności zawodowych jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Wiadomości i umiejętności podlegające ocenie ustalone są w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacji w zawodzie regulują przepisy ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział V. Ocenianie wewnętrzne**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 26**

1. Ocenianie wewnętrzne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 27**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania i przeprowadzania praktycznej nauki zawodu obejmują odrębne przepisy.

#### **§ 28**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności



w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania a także formułowaniu oceny.

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

## **§ 29**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) systematyczne diagnozowanie postępów ucznia w nauce,
  - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego ucznia,
  - 3) bieżące informowanie ucznia o poziomie opanowanej wiedzy i umiejętności pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 6) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 7) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) wdrażanie ucznia do samokontroli i samooceny swojej pracy,
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 10) ewaluację wybranych programów nauczania w relacji do obowiązującej podstawy programowej.

## **§ 30**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w Technikum obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) umiejętności ponadprzedmiotowe (kluczowe),
  - 3) kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne oraz kryteria oceniania zachowania,
  - 4) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Technikum oraz zaliczanie niektórych zajęć,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i ustalenie warunków ich poprawiania,

- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 7) procedurę i warunki odwołania ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) od oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne jest dokonywane:
- 1) systematycznie i na bieżąco,
  - 2) rzetelnie - według ustalonych, znanych uczniom kryteriów wymagań,
  - 3) wieloaspektowo (w różnorodnych formach aktywności ucznia),
  - 4) jawnie w każdym aspekcie i fazie oceniania,
  - 5) sprawiedliwie - znane są zasady wystawiania ocen,
  - 6) w warunkach zapewniających obiektywność ocen.

### **§ 31**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego przedstawia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się poprzez: bezpośrednie kontakty z nauczycielami na zebraniach ogólnoszkolnych i klasowych .

### **§ 31a**

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne oraz ustne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, są oceniane według skali określonej w §41 i odsyłane zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora szkoły na podstawie §17a, ww. oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania LCKZiU, komunikacja z uczniem odbywa się drogą elektroniczną.

### **§ 32**

Dokumentacja dydaktyczna prowadzona jest w formie elektronicznej.

### **§ 33**

1. W skład dokumentacji dydaktycznej wchodzi:
  - 1) Dziennik lekcyjny,
  - 2) Arkusze ocen,
  - 3) Dzienniki zajęć dodatkowych.

## § 34

1. Dziennik lekcyjny prowadzony jest zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Wpisy w dzienniku dokonywać może wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Uczniowie i ich rodzice lub prawni opiekunowie mają bezpłatny dostęp do dziennika zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Rodzic, opiekun prawny ucznia deklaruje korzystanie z dziennika elektronicznego na początku rozpoczęcia nauki w szkole. Deklaracja zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do bieżącego zapoznawania się z informacjami w nim zamieszczonymi w szczególności z przewidywanymi semestralnymi lub końcoworocznymi ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania.
5. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny, nie zadeklaruje korzystania z dziennika elektronicznego ma obowiązek zapoznawania się z frekwencją, bieżącymi ocenami i przewidywanymi semestralnymi lub końcoworocznymi ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania. Spełnienie obowiązku może odbywać się poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą na zebraniach klasowych. Fakt odbycia się zebrania jest równoważny ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodzica prawnego/opiekuna o przewidywanych semestralnych lub końcoworocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania.

## § 35

1. Arkusze ocen drukowane są w przypadku:
  - 1) ukończenia przez ucznia szkoły,
  - 2) opuszczenia przez ucznia szkoły.

## WYMAGANIA EDUKACYJNE

### § 36

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 37

1. Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej, programów nauczania opartych na podstawie programowej i dotyczą zakresu wiedzy, umiejętności i aktywności, a także przyjętych w programie szkoły umiejętności ponadprzedmiotowych (kluczowych):
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie przez uczniów własnego uczenia się, pracy,
  - 2) świadome posługiwanie się językiem przedmiotu, terminologią, symboliką,
  - 3) sprawne porozumiewanie się, komunikacja werbalna w języku polskim i obcym,
  - 4) korzystanie z różnych źródeł informacji, posługiwanie się komputerem,
  - 5) prawidłowy odbiór i przekaz wiadomości według określonych wzorców, schematów,
  - 6) poszukiwanie, porządkowanie, dokonywanie selekcji informacji,
  - 7) czytanie, wypełnianie, posługiwanie się dokumentacją, formularzami, wykresami,
  - 8) stosowanie algorytmów w rozpoznawaniu problemów, działaniu,
  - 9) analizowanie sytuacji, problemów na zajęciach szkolnych,
  - 10) stosowanie różnych form wypowiedzi odtwórczych i twórczych, ustnych i pisemnych (relacja, streszczenie, interpretacja, itp.),
  - 11) asertywne argumentowanie, opiniowanie, obrona własnego stanowiska w dyskusji,
  - 12) logiczne wnioskowanie, merytoryczna poprawność w rozwiązywaniu problemów (zadań),
  - 13) obserwacja, eksperymentowanie, dokonywanie pomiarów, formułowanie wniosków,
  - 14) przewidywanie możliwych rozwiązań w nowych sytuacjach (zadaniach) problemowych,
  - 15) znajdowanie analogii wiedzy przedmiotowej w otaczającej rzeczywistości,
  - 16) łączenie (korelacja) i wykorzystywanie w działaniu wiadomości pochodzących z różnych dziedzin wiedzy,
  - 17) efektywne współdziałanie w zespole, grupie,
  - 18) wykorzystanie możliwości manualnych w precyzyjnym wykonaniu zadań praktycznych,
  - 19) poszukiwanie nowych rozwiązań w praktyce - racjonalizatorstwo,

20) sprawność psychomotoryczna,

21) prezentacja własnej wiedzy, umiejętności i twórczych dokonań na forum szkoły i poza szkołą.

### **§ 38**

1. Szczegółowe zakresy wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy nauczania opracowują nauczyciele przedmiotów.
2. Do 30 września każdy nauczyciel opracowuje i umieszcza w dzienniku elektronicznym rozkład materiału uwzględniający realizację podstawy programowej w bieżącym roku szkolnym.

### **§ 39**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor LCKZiU w oparciu o odrębne przepisy.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole
  - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Podstawą do indywidualizacji pracy z uczniem są odpowiednie orzeczenia lub opinie (za wyjątkiem ust.2 pkt 3) oraz ustalenia w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
4. Opinia może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela uczącego lub pedagoga szkolnego i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców / prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek o którym mowa w ust.4 składa się do Dyrektora LCKZiU. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do odpowiedniej poradni.

### **§ 39a**

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania LCKZiU pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w tym okresie do danego wariantu kształcenia.
2. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana

z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym dla ucznia.

3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów wymienionych w §17a Dyrektor szkoły organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## **OCENIANIE**

### **§ 40**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest integralną częścią procesu nauczania - uczenia się, a także elementem procesu ewaluacji zastosowanych metod w pracy dydaktycznej. Nauczyciele tworzą szkolne zestawy narzędzi pomiaru dydaktycznego, które poddawane są analizie pod względem jakości zastosowanych zadań.
2. Szkoła organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć uczniów klas pierwszych z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym w celu zdiagnozowania ich poziomu ogólnego oraz ukierunkowania pracy nauczyciela. Nauczyciele przeprowadzają diagnozowanie kompetencji uczniów klas pierwszych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w pierwszych dwóch miesiącach nauki. Celem badań jest diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów rozpoczynających naukę w LCKZIU.

### **§ 41**

1. Technikum pracuje w systemie dwusemestralnym klasyfikując uczniów śródrocznie i na koniec roku szkolnego.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót cyfrowy</b>	<b>skrót literowy</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, dotyczące w stałych proporcjach poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz umiejętności ustalonych jako kluczowe, określone w § 37; wagę poszczególnych ocen ustala nauczyciel i zapoznaje uczniów o ustaleniach na początku roku szkolnego;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny). Oceny te mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących jeżeli uwzględniają w równych proporcjach różne obszary aktywności ucznia, o których mowa w § 41 ust. 1.
4. Przy wpisywaniu oceny bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej stosuje się oznaczenie cyfrowe, a przy klasyfikacyjnej rocznej pełną nazwę lub skrót, o którym mowa w ust.2.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 42

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów opiera się na zrozumiałym dla uczniów opisie wymagań i stosowanych przez nauczyciela formach kontroli i kryteriach oceniania.
2. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) potrafi uzasadnić swoje stanowisko w rozwiązywaniu problemów,
  - 2) potrafi wykorzystać nowe informacje zdobyte z różnych źródeł (wykraczające poza przyjęty program nauczania),
  - 3) potrafi wykorzystać myślenie przyczynowo - skutkowe do wnioskowania i poszukiwania alternatywnych rozwiązań,
  - 4) potrafi łączyć wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin i zastosować je w praktyce szkolnej i pozaszkolnej,
  - 5) przejawia inicjatywę w poszukiwaniu nowych treści i doskonaleniu własnych umiejętności,
  - 6) wartościuje zdobyte wiadomości, informacje,
  - 7) dokonuje samooceny i samokontroli osiągnięć.
3. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zna treści inne (szersze) niż bezpośrednio użyteczne w działalności szkolnej,
  - 2) radzi sobie w sytuacjach nowych,
  - 3) interpretuje treści, formułuje wnioski,
  - 4) dokonuje prób hierarchizacji wiadomości według ich przydatności,
  - 5) potrafi samodzielnie zdobywać informacje z różnych dziedzin wiedzy,

- 6) planuje i organizuje własną pracę.
4. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) pamięta treści podstawowe oraz wybrane treści rozszerzające (istotne w strukturze przedmiotu) i właściwie posługuje się nimi,
    - 2) potrafi w innej formie przedstawić zagadnienie (np. graficznie),
    - 3) potrafi charakteryzować obiekty, postaci, zdarzenia,
    - 4) wnioskuje na podstawie dokonanych obserwacji i własnego doświadczenia,
    - 5) sprawnie wykonuje typowe zadania z wykorzystaniem zdobytych umiejętności i wiadomości,
    - 6) korzysta ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela.
  5. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń który:
    - 1) pamięta podstawowe, niezbędne i przystępne treści bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym,
    - 2) obserwuje i opisuje typowe zjawiska,
    - 3) porównuje wyniki obserwacji, nieskomplikowanych procesów,
    - 4) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - 5) odtwarza wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
    - 6) korzysta z podstawowych (szkolnych) źródeł wiedzy.
  6. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń który:
    - 1) zna (pamięta) elementarne i niezbędne pojęcia, które dają mu szansę dalszej edukacji,
    - 2) rozpoznaje i odczytuje wyłącznie elementarne pojęcia w podanym materiale programowym,
    - 3) potrafi częściowo wyselekcjonować poznane wcześniej elementarne treści i dokonuje prób wykonania najprostszycy czynności poprzez naśladowanie.
  7. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny pozytywnej.

### § 43

W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, należy wziąć pod uwagę także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.



## § 44

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. W przypadku zajęć wychowania fizycznego dodatkowo Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć (lub z części zajęć w przypadku wychowania fizycznego) podejmuje Dyrektor LCKZiU na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 45

1. Ocenianiu poddawane są różne formy aktywności ucznia w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej:
  - 1) wypowiedzi ustne (wystąpienia, prezentacje, referaty, dyskusje, debaty),
  - 2) prace pisemne (prace domowe, referaty, sprawdziany),
  - 3) umiejętności praktyczne, wytwory pracy, projekty,
  - 4) sprawności psychomotoryczne.
2. W przypadku informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin pisemnych prac klasowych określa nauczyciel z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Ich oceny, omówienie i udostępnienie uczniom dokonuje nauczyciel przed upływem dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się praca klasowa. Nauczyciel określa warunki i termin poprawy prac pisemnych. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów mogą obejrzeć prace pisemne swoich dzieci w Szkole w obecności nauczyciela w terminie wspólnie ustalonym.
5. W jednym tygodniu nie może odbyć się więcej niż trzy pisemne prace klasowe, a dziennie nie więcej niż dwie prace klasowe.
6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w formie oraz terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 46

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. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Wymagania na poszczególne oceny:
  - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:
    - wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią;
    - przestrzega Statutu Szkoły;
    - jest uczciwy, tolerancyjny i kulturalny w postępowaniu z kolegami nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - chętnie udziela pomocy innym;
    - szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów;
    - respektuje wymagania wynikające ze statutu LCKZIU i wywiązuje się z obowiązków ucznia i poleceń wychowawcy;
    - jest pilny i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
    - wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły;
    - godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
    - inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły i społeczności szkolnej;
    - aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła.
  - 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:
    - wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
    - przestrzega Statutu Szkoły;

- nie ulega żadnym nałogom,
  - nie niszczy mienia społecznego,
  - respektuje i wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - wypełnia polecenia nauczycieli;
  - reaguje na złe zachowanie rówieśników;
  - jest pilny i systematyczny;
  - wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły;
  - współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej) i dba o dobrą atmosferę w klasie.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:
- przestrzega Statutu Szkoły;
  - wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości;
  - odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób dorosłych;
  - dba o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny np. nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
  - jest koleżeński i aktywny społecznie, dba o dobrą atmosferę w klasie;
  - bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych;
  - reaguje na złe zachowanie rówieśników.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:
- poprawnie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią;
  - przestrzega Statutu Szkoły;
  - dba o kulturę słowa i swoje zachowanie;
  - w przypadku przewinień wykazuje poprawę oraz właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły;
  - stara się wywiązać z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - bierze udział tylko w tych pracach i imprezach, które są obowiązkowe;
  - jest raczej obojętny na złe zachowanie kolegów.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega Statutu Szkoły;
  - wykazuje się brakiem kultury osobistej;
  - utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz posiada liczne uwagi złym zachowaniem;
  - jest niekulturalny i arogancki w stosunku do uczniów, nauczycieli pracowników szkoły;

- nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
  - narusza przepisy regulaminu określone w statucie szkoły;
  - jest bierny społecznie i uchyla się od obowiązków wynikających z planów pracy w klasie i szkole;
  - używa wulgarnych słów;
  - niszczy mienie szkoły i uczniów;
  - ulega nałogom.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który swoim postępowaniem narusza przepisy Statutu Szkoły i drastycznie wykracza przeciwko regulaminowi szkoły przynajmniej w zakresie jednego z niżej wymienionych punktów:
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - stosuje wobec innych przemoc fizyczną i psychiczną;
  - stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;
  - dewastacje mienie szkoły;
  - wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
  - ulega nałogom (paleniu papierosów, spożywaniu alkoholu, nadużywanie narkotyków);
  - otrzymał naganną Dyrektora Szkoły.

Możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień, jeśli istnieją inne powody nie wyszczególnione w danej ocenie np.: uczestnictwo w olimpiadach, konkursach i uroczystościach szkolnych, działania na rzecz klasy i szkoły, koleżeństwo, kultura osobista, pomoc słabszym, itp.

W stosunku do uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia wychowawca stosuje:

- ostrzeżenie – za więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - upomnienie - za więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - nagana wychowawcy - za więcej niż 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - rozmowa z dyrektorem - za więcej niż 80 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - nagana dyrektora - za więcej niż 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a także rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  6. Uzyskanie oceny nagannej z zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
  7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub

odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przy udziale zespołu klasowego oraz po zasięgnięciu opinii grona pedagogicznego. Oceny wystawia się najpóźniej na ostatniej godzinie wychowawczej przed klasyfikacją.
9. Nauczyciele mają prawo odnotować w dzienniku lekcyjnym wszystkie pozytywne i negatywne spostrzeżenia o zachowaniu ucznia.
10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### § 47

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne), adnotacje dotyczące uczęszczania na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisują do dziennika lekcyjnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a w przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wpisuje Dyrektor LCKZiU lub wyznaczony przez Dyrektora LCKZiU nauczyciel.
3. Uczniowi lub jego rodzicom udostępnia się dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły i złożeniu go w sekretariacie LCKZiU.
4. Ustaloną dla każdego ucznia ocenę zachowania wpisuje wychowawca.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania nie można używać korektora. Błędne wpisy należy poprawić przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie właściwej adnotacji. Poprawka musi być opatrzona podpisem nauczyciela uczącego przedmiotu w danej klasie oraz małą pieczętką szkoły.
6. Świadectwa promocyjne oraz świadectwa ukończenia Technikum z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen nauczania co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.

## **KLASYFIKOWANIE**

### **§ 48**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry po 19 tygodni, z których każdy kończy się klasyfikacją.
2. W klasach czwartych Technikum Mechanicznego na podbudowie gimnazjum i w klasach piątych na podbudowie szkoły podstawowej, rok szkolny dzieli się na dwa semestry po 15 tygodni, zarówno w semestrze pierwszym, jak i w drugim.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 41 ust.2 oraz ocenie zachowania według skali ustalonej w § 46 ust.2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez MEN w organizacji roku szkolnego oraz w oparciu o stosowne zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Klasyfikacja roczna polega na ustaleniu oceny zachowania oraz podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za pierwszy i drugi semestr w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Oceny z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, a także ucznia ocenianego.
6. Corocznie Dyrektor LCKZiU do 30 września ustala Kalendarz roku szkolnego, który zawiera szczegółowe terminy dotyczące powiadomienia o przewidywanych ocenach, wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
7. W terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu, a także przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Dla uczniów zagrożonych oceną niedostateczny, brakiem podstaw do klasyfikowania lub zagrożonych oceną naganną zachowania nauczyciele wpisują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zestawieniach ocen śródrocznych i rocznych w rubryce przewidywana odpowiednio „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”, „niedostateczny”.
8. Wychowawcy klas wysyłają rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny, w terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU informację o konieczności zapoznania się poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych niedostatecznych, ocenach semestralnych/rocznych z poszczególnych przedmiotów, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, a także o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 14.

11. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe.
12. Oceny roczne uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki, wlicza się do średniej ocen.
13. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor LCKZiU powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – osoba upoważniona przez pracodawcę,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora LCKZiU, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 3) przy braku podstaw do oceny pozytywnej lub zaliczenia praktyki zawodowej, stosuje się procedury egzaminacyjne obowiązujące przy innych przedmiotach.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych o ile są one realizowane w klasie programowo wyższej.

## EGZAMINY

### § 50

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, plastyki oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
3. Nauczyciel w terminie 14 dni od klasyfikacji rocznej zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do sekretariatu LCKZiU, wykazu zagadnień na egzamin poprawkowy.
4. Uczeń powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły po przygotowane zagadnienia na egzamin poprawkowy odpowiednio wcześniej przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Termin egzaminu poprawkowego w danym roku szkolnym, wyznacza Dyrektor LCKZiU po 20 sierpnia, a harmonogram egzaminów poprawkowych zamieszcza na stronie internetowej szkoły. Uczeń, któremu przysługuje egzamin poprawkowy jest zobowiązany do zapoznania się z harmonogramem egzaminów poprawkowych.
6. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, za wyjątkiem określonym w § 49 ust.2.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły, musi się on odbyć nie później niż do końca września.



## § 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Usprawiedliwienie nieobecności wiarygodnie udokumentowane uczeń załącza do wniosku o egzamin klasyfikacyjny i po zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy składa do Dyrektora LCKZiU.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dla ucznia Technikum, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych szkoła organizuje na warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne, odbywają się w terminie uzgodnionym przez Dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż na miesiąc przed roczną klasyfikacją.
7. Egzaminy klasyfikacyjne roczne, odbywają się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć edukacyjnych.
8. Tryb przyznawania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.

## § 52

1. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z wytycznymi i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora CKE.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie uczniowie zdają zgodnie z planem nauczania zatwierdzonym dla każdego zawodu i oddziału.

## **PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY**

### **§ 53**

1. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania od rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona z naruszeniem przepisów oceniania wewnątrzszkolnego. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 54**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i wyniki, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel realizuje zadania związane z:
  - 1) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 2) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny.

### **§ 55**

1. Dyrektor LCKZiU powierza oddział na rok szkolny opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwany dalej wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi i przynajmniej rocznym stażem pracy w szkole.
3. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Konstytucji RP, Deklaracji Praw Dziecka i Statucie LCKZiU.
4. W sytuacji uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków wychowawczych, w sposób bezkonfliktowy, samorząd klasowy i rodzice uczniów z danego oddziału mają prawo wystąpić do dyrektora LCKZiU z wnioskiem o zmianę wychowawcy; podobnie mogą wystąpić o zmianę nauczyciela przedmiotu.

5. Procedura postępowania w przypadku wniosku uczniów i rodziców uczniów o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu:
- 1) wniosek winien być złożony na piśmie, zawierać uzasadnienie i być podpisany imiennie.
  - 2) rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie 30 dni od daty jego złożenia;
  - 3) decyzję w sprawie zawartej we wniosku podejmuje Dyrektor LCKZiU po szczegółowej analizie zaistniałej sytuacji oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

## **§ 56**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) realizuje Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyczny,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu: poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych

## **§ 57**

1. Dyrektor LCKZiU może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.

## § 58

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
  - 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) przygotowanie do dnia 30 września każdego roku szkolnego Planu Doradztwa Zawodowego

- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079);
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

## § 59

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **Rozdział VII. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### § 60

- 1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  - 2) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 3) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 5) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 6) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

- 7) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 9) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 10) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 11) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 12) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 14) poznawanie różnych zawodów;
  - 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
  3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
  4. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
    - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
    - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
    - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
    - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
    - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
    - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
    - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 61

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;

- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 7) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 8) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 9) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 62

1. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,



- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - 10) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - 11) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

## **§ 63**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców: rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

## **§ 64**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.
  - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
  - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
  - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,

- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
  - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
  - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
  - 4) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
  - 5) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **Rozdział VIII. Warunki i tryb przyjmowania uczniów**

### **§ 65**

1. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy.
2. W celu zorganizowania naboru i określenia zasad przyjęć do poszczególnych szkół w LCKZIU Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna działa w oparciu o uaktualniany co roku Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych poszczególnych typów szkół, uwzględniający stosowne przepisy i wytyczne Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział IX. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 66**

1. Uczeń Technikum ma następujące prawa:
  - 1) prawo do zapoznawania się ze swoimi prawami, a w szczególności:
    - a) prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadku naruszania ich praw;
    - b) prawo do zapoznania się ze statutem, regulaminem ucznia i innymi dokumentami dotyczącymi praw ucznia;
  - 2) prawo do nauki, a w szczególności:
    - a) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
    - b) uczeń ma prawo do korzystania z istniejącej w LCKZiU bazy techno-dydaktycznej na zasadach określonych w odrębnych regulaminach poszczególnych pracowni; .

- c) uczeń ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
  - d) uczeń ma prawo do pomocy w nauce oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - f) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, poprzez udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań;
- 3) prawo do wolności wyznawanej religii lub przekonań, a w szczególności:
- a) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - b) każdy uczeń musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii;
  - c) każdy uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii oraz etyki;
  - d) uczniowie nie mogą być zmuszani do uczestniczenia w obrzędach religijnych, jak również nie można im tego zakazać. Nie mogą być też dyskryminowani z powodu uczęszczania lub nieuczęszczania na lekcje religii/etyki.
- 4) prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, a w szczególności:
- a) uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzania poglądów i opinii;
  - b) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
  - c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych w materiale nauczania;
  - d) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne;
  - e) uczeń ma prawo wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
  - f) uczeń ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi LCKZiU wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - g) samorząd uczniowski na wniosek Dyrektora LCKZiU wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie;
  - h) samorząd szkolny ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna samorządu.
- 5) prawo do informacji:
- a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, na prośbę ucznia lub jego rodziców ocena

- ta powinna być krótko uzasadniona;
- b) ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli;
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych;
  - e) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na zakończenie semestru lub roku na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - f) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwości odwołania od ustalonej oceny;
  - g) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.
- 6) wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
  - b) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - c) kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) ochrona prywatności ucznia:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - b) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
  - c) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
  - b) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien sprzyjać higienie nauczania;
  - c) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw wiąże się z organizacją dyżurów nauczycieli;
  - d) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych (minimalna temperatura +18°);
  - e) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku tym w tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace pisemne, na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych, w semestrze dwukrotnie uczeń może nie przygotować się do lekcji.
- 9) prawo do odpowiedniego standardu życia:

- a) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej z funduszy jakie placówka otrzymuje na ten cel;
- b) formami pomocy materialnej są:
  - stypendia (przyznawane według odrębnie opracowanych regulaminów),
  - zakwaterowanie w bursie,
  - korzystanie z posiłków w stołówce na zasadach określonych przez MOPR,
  - zasiłek losowy;
- c) pomoc materialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych:
  - stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów.

10) prawo do zrzeszania się:

- a) uczeń ma prawo wstępowania do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- b) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców;

11) równe traktowanie wobec prawa szkolnego:

- a) uczeń ma prawo być jednakowo oceniany i traktowany bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia;
- b) uczeń ma prawo być jednakowo traktowany w sytuacji konfliktu i powinien mieć możliwość przedstawienia swoich racji.

12) prawa proceduralne:

- b) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora LCKZiU;
- c) niedopuszczalne jest stosowanie kar, które nie są zapisane w Statucie;
- d) udzielanie każdej kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.

2. Uczeń Technikum ma następujące obowiązki:

- 1) wykorzystywać czas przeznaczony na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 2) działać na rzecz dobra szkoły i społeczności uczniowskiej;
- 3) dbać o honor i tradycję szkoły;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie i formie zgodnych z regulaminem;
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą;

- 7) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 12) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
- 13) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi, życiu lub zdrowiu powierzającego;
- 14) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) troszczyć się o mienie i estetyczny wygląd szkoły, dbać o utrzymanie porządku na jej terenie;
- 16) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 17) posiadać przy sobie legitymację szkolną do okazania na życzenie pracownika szkoły.

## § 67

1. Uczeń jest ścigany z urzędu za czyny popełnione na szkodę nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego (zgodnie z XXIX rozdziałem Kodeksu Karnego), w szczególności za:
  - 1) naruszenie nietykalności osobistej,
  - 2) czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej, bądź innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego,
  - 3) stosowania groźby lub przemocy w celu zmuszenia do zaniechania czynności służbowych,
  - 4) znieważenia.
2. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły bezwzględny zakaz palenia tytoniu (w tym także używanie papierosa elektronicznego), wnoszenia i picia alkoholu oraz posiadania, rozprowadzania i zażywania środków odurzających.
3. Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie innych środków odurzających.
4. Niedozwolone jest używanie w czasie lekcji telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych.
5. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych przedmiotów (m.in. biała broń, gaz, broń palna itp.).
6. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych podczas pobytu w szkole i w czasie korzystania z maszyn, urządzeń oraz innego wyposażenia szkoły.
7. Każdy uczeń ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi lub instruktorowi zajęć pozalekcyjnych, a w szczególnych przypadkach - także każdemu innemu pracownikowi szkoły, wszystkich zauważonych przypadków niesprawnych urządzeń, sprzętu, instalacji elektrycznej,

itp. mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.

## § 68

1. Każdy uczeń ma prawo nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń i urządzeń wyposażenia szkoły w ramach planowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Korzystanie to może odbywać się za wiedzą i zgodą Dyrektora LCKZiU, nauczyciela lub instruktora zajęć pozalekcyjnych w sposób określony regulaminami szczegółowy.
3. W przypadku palenia papierosów na terenie szkoły bądź umyślnego zaśmiecania lub niszczenia pomieszczenia lub sprzętów szkolnych uczeń może być zobowiązany do zrekompensowania strat poprzez wykonanie drobnych prac na rzecz szkoły, zakup materiałów służących do naprawy zniszczeń, bądź zakup środków czystości, materiałów biurowych itp.

## § 69

1. Pisemne egzekwowanie wiadomości uczniów może mieć formę:
  - 1) pracy klasowej i sprawdzianów;
  - 2) kartkówki;
  - 3) projektu;
  - 4) sprawozdania.
2. Poprzez pojęcie praca klasowa (sprawdzian) należy rozumieć, zapowiedzianą wcześniej, pisemną wypowiedź trwającą, 1 lub 2 godziny lekcyjne obejmującą zakres materiału określony przez nauczyciela.
3. Przez pojęcie kartkówki należy rozumieć niezapowiedziane wcześniej pisemne sprawdzenia wiadomości trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące zakres materiału najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
4. Zapowiedź pracy klasowej powinna być dokonana nie później niż na tydzień przed terminem jej pisania.
5. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela wymogów określonych w poprzednim punkcie, samorząd klasy ma prawo wnieść odwołanie w tej sprawie do Dyrektora LCKZiU.
6. O wystawionej za prace pisemne ocenie uczeń powinien być poinformowany nie później niż 2 tygodnie od dnia napisania pracy.
7. Uczeń ma prawo wglądu do napisanych przez siebie prac pisemnych po ich poprawieniu i ocenieniu przez nauczyciela.
8. Oceny z prac pisemnych uczeń powinien znać na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji półrocznej i rocznej.
9. Na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczny za odpowiedź ustną.



## § 70

1. Za swoje osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora LCKZIU;
  - 3) list pochwalny;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) nagrodę specjalną Dyrektora LCKZIU.
2. Nagrody wymienione w ust.1 pkt 1 - 4 mogą być udzielane za dobre wyniki w nauce i szczególnie pozytywną, postawę uczniowską.
3. Nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który:
  - 1) osiągnął średnią ocen co najmniej 4,5, a jego postawa uczniowska jest nienaganna, nie opuścił ani jednej godziny zajęć w danym semestrze bez usprawiedliwienia;
  - 2) jest laureatem konkursów przedmiotowych bądź innych organizowanych na szczeblu szkoły lub poza szkołą.
4. Nagrodę specjalną Dyrektora LCKZiU może otrzymać uczeń, który:
  - 1) osiągnął średnią ocen nie mniejszą niż 5.0 oraz wzorową ocenę z zachowania;
  - 2) jest laureatem konkursów organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim.
5. Nagrody, o których mowa w ust.1 pkt 5 i 6 są przyznawane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem, iż ustalenie nagrody rzeczowej należy do Dyrektora LCKZIU.
6. Z wnioskiem o nagrody, o których mowa w ust.5 mogą występować:
  - 1) zastępca Dyrektora LCKZiU,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel przedmiotu,
  - 4) Rada Pedagogiczna,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) inna instytucja współpracująca ze szkołą.
7. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się pisemnie do Dyrektora LCKZiU w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie. Odwołanie rozpatruje Dyrektor LCKZiU w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Nagrody wręczane w Szkole ale pochodzące ze środków pozaszkolnych (w szczególności nagrody prywatne) nie stanowią przedmiotu odwołania.

## § 71

0. Za niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych, pracowników LCKZiU, nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem ustnym Dyrektora LCKZiU;
  - 4) naganą pisemną Dyrektora LCKZiU z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za ciężkie naruszenie regulaminu, w szczególności za:
  - 1) naruszenie godności osobistej kolegów lub nauczycieli;
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników LCKZiU;
  - 3) przebywanie w stanie nietrzeźwości;
  - 4) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków;
  - 5) dokonywanie kradzieży.
2. Karę udziela Dyrektor LCKZiU na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej w terminie do 21 dni od zgłoszenia wniosku.
3. Skreślenia z listy, ucznia niepodlegającego obowiązkowi nauki, dokonuje Dyrektor LCKZiU po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń skreślony z listy uczniów Szkoły decyzją Dyrektora LCKZiU może się od tej decyzji odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty doręczenia mu lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu.
5. Od kary nałożonej przez Dyrektora nie służy odwołanie, jednakże uczeń ukarany może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Uczeń ukarany przez nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Szkole może od tej kary odwołać się do Dyrektora LCKZiU.
7. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, odwołanie składa w imieniu ucznia rodzic. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że uczeń nie zgadza się z karą.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji (nie wlicza się dnia doręczenia decyzji) wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Kary udzielane na piśmie należy dołączyć do prowadzonej przez wychowawcę dokumentacji ucznia.



10. W szkole stosuje się stopniowanie kar, ale w przypadkach ciężkiego naruszenia regulaminu ucznia, może być zastosowana kara z pominięciem kary niższego rzędu.

### **§ 71a**

1. Szkoła, która w związku ze swoją działalnością dowiedziała się o dopuszczeniu się przez nieletniego ucznia czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
2. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **§ 72**

1. Rozstrzygnięcie spraw spornych dotyczących uczniów wymaga zachowania procedury postępowania w następującej kolejności:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) zastępca Dyrektora LCKZiU,
  - 3) Dyrektor LCKZiU.
2. Decyzje w sprawach spornych są podejmowane przez Dyrektora LCKZiU.

## **Rozdział X. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

### **§ 73**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 14 - 18 lat i zmianach w tym zakresie.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
- 1) wymianę informacji o uczniach oraz o funkcjonowaniu szkoły;
  - 2) organizację przez szkołę szkoleń dla rodziców;
  - 3) udział rodziców w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek itp.;
3. Rodzice mają prawo:
- 1) uczestniczyć w życiu szkoły poprzez Radę Rodziców, która funkcjonuje w oparciu o odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin Rady Rodziców;
  - 2) występować do Dyrektora LCKZiU z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
  - 3) brać aktywny udział w działaniach Rady Rodziców;
  - 4) uchwalić regulamin swojej działalności (zgodny ze statutem szkoły);
  - 5) do bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
  - 6) wnioskować do Dyrektora LCKZiU o powstanie Rady Szkoły, która ma wpływ na Statut i inne dokumenty szkoły;
  - 7) wchodzić w skład komisji konkursowej wyboru Dyrektora LCKZiU;
  - 8) wnioskować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
  - 9) opiniować pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - 10) wchodzić w skład komisji przy odwołaniu od oceny pracy nauczyciela i Dyrektora LCKZiU;
  - 11) opiniować programy wychowawcze i profilaktyczne;
  - 12) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno - wychowawcze w danej klasie i szkole;
  - 13) uzyskiwać rzetelne informacje na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 14) uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 15) wnioskować w szczególnych przypadkach, o zorganizowanie form wsparcia dla rodziców deklarujących chęć pracy nad problemami wychowawczymi (grupy wsparcia, spotkania szkoleniowe);
  - 16) wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy szkoły.
4. Celem zapewnienia rodzicom pełnej informacji, o której mowa powyżej Technikum organizuje:
- 1) ogólne zebrania rodziców poszczególnych oddziałów (co najmniej dwa razy w pierwszym

- semestrze, raz w drugim semestrze);
- 2) we wrześniu spotkanie organizacyjne z rodzicami pierwszych klas połączone z prezentacją szkoły, zapoznaniem z programem ze szkolnym programem wychowawczym i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 3) konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcami;
  - 4) co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z możliwością kontaktu ze wszystkimi nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomoc psychologiczno - pedagogiczną we współpracy z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi kompetentnymi instytucjami.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 74**

1. Technikum używa pieczęci urzędowych w kolorze czerwonym zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) pieczęć nagłówkowa – w dokumentacji szkolnej, arkuszach ocen,
  - 2) pieczęć okrągła duża – na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły,
  - 3) pieczęć okrągła mała – legitymacje szkolne,
  - 4) pieczęć do rozliczeń finansowych i płatności,
2. Tablice i pieczęcie Technikum powinny zawierać nazwę Szkoły.

### **§ 75**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

### **§ 76**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 77**

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

**STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY**  
**WIELOZAWODOWEJ I STOPNIA Nr 1**

W  
LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO  
im. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO  
w LUBLINIE

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>80</b>
<b>ROZDZIAŁ II. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....</b>	<b>82</b>
<b>ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>83</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....</b>	<b>85</b>
<b>ROZDZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>89</b>
<b>ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....</b>	<b>90</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>92</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>95</b>
<b>PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>95</b>
<b>WYMAGANIA EDUKACYJNE .....</b>	<b>99</b>
<b>OCENIANIE.....</b>	<b>101</b>
<b>KLASYFIKOWANIE.....</b>	<b>109</b>
<b>EGZAMINY .....</b>	<b>111</b>
<b>PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY .....</b>	<b>113</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>113</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO..</b>	<b>116</b>
<b>ROZDZIAŁ X. WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW.....</b>	<b>121</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</b>	<b>121</b>
<b>ROZDZIAŁ XII. WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) .</b>	<b>130</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>131</b>



## **Rozdział I. Informacje o szkole**

### **§ 1**

Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 zwana dalej „Szkolą Branżową”, prowadzi oddziały na podbudowie szkoły podstawowej. Jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub zdanie egzaminu czeladniczego w Izbie Rzemieślniczej.

### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

### **§ 3**

Siedzibą Szkoły Branżowej jest Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie, ul. Magnoliowa 8.

### **§ 4**

Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 jest jednostką organizacyjną Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

### **§ 5**

Nazwa Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.

### **§ 6**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

### **§ 7**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

### **§ 8**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) Mechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 723103;
- 2) Ślusarz – symbol cyfrowy zawodu 722204;
- 3) Ogrodnik – symbol cyfrowy zawodu 611303
- 4) Mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 742118
- 5) Operator obrabiarek skrawających – symbol cyfrowy zawodu 722307

2. W Branżowej Szkole Wielozawodowej I stopnia nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
4. Branżowa Szkoła Wielozawodowa I stopnia nr 1 o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie porozumienia lub umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą oraz na poletkach dydaktycznych, w pracowniach szkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.

10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
  - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
  - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
14. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

## **Rozdział II. Misja szkoły i model absolwenta**

### **§ 9**

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.

1. Misją Branżowej Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 1 jest stworzenie młodzieży warunków do pełnego, harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego, a w szczególności wyposażenie ich stosownie do możliwości, w takie wiadomości i umiejętności, które pozwolą im na funkcjonowanie w społeczeństwie niezależnie i godnie.
2. Absolwent Branżowej Szkoły Wielozawodowej I stopnia nr 1 będzie przygotowany do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Identyfikuje się z preferowanym przez społeczność szkolną systemem wartości, a w szczególności:
  - 1) jest asertywny, odporny na naciski różnych osób i grup społecznych,
  - 2) przestrzega zasad i norm społecznych,

- 3) umie współpracować w grupie,
- 4) jest rzetelny i obowiązkowy,
- 5) jest przygotowany do uzyskania kwalifikacji w zawodzie i podejmowania pracy,
- 6) jest przygotowany do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej i zawodowej,
- 7) umie wiadomości teoretyczne zastosować w praktyce,
- 8) rozwija swoje zainteresowania, zdolności i talenty,
- 9) szanuje rówieśników i wszystkich pracowników szkoły,
- 10) jest kulturalny, miły i sympatyczny,
- 11) odpowiedzialny za siebie i innych,
- 12) jest tolerancyjny, szanuje poglądy innych ludzi,
- 13) patriotą kochający ojczyznę i jej kulturę
- 14) sprawnie porusza się po rynku pracy, jest dobrze przygotowany do wypełniania obowiązkowych zawodowych,
- 15) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 16) jest kreatywny i chętny do poszerzania swych wiadomości i umiejętności w różnych dziedzinach życia,
- 17) jest systematyczny, rzetelny, obowiązkowy,

### **Rozdział III. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 10**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

1. Głównymi celami Szkoły Branżowej jest:

- 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.

2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole Branżowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
3. Celem kształcenia zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
  - 4) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Szkole Branżowej należą:
  - 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcionowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.

## Rozdział IV. Sposoby realizacji zadań Szkoły

### § 11

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.

### § 12

Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej *programem nauczania*, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami dołączając pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
4. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
5. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;

- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w Szkole Branżowej, jeżeli:
  - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
    - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
    - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących i Zespołu Przedmiotów Zawodowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

### § 13

Zasady dopuszczania do użytku w Szkole Branżowej podręczników, materiałów edukacyjnych.

1. decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole Branżowej;
2. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3. zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,



- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach,
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
  - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
  7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
  8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.lckziu.pl](http://www.lckziu.pl).

#### **§ 14**

Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów BHP, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

## **ROZDZIAŁ V. Organy szkoły**

### **§ 15**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

### **§ 16**

1. Dyrektor LCKZiU jest Dyrektorem Szkoły Branżowej w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora LCKZiU i jego kompetencje określa statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie.

### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna LCKZiU jest Radą Pedagogiczną Szkoły Branżowej.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie.

### **§ 18**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organizację, tryb wyłaniania, uprawnienia i zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu

(w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 19**

Organizację, tryb wyłaniania, uprawnienia i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 20**

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor LCKZiU. W przypadkach spornych organom przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

## **§ 21**

1. Wszystkie organy Szkoły Branżowej współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 78 ust. 2 Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 77 niniejszego Statutu.

## § 22

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą Branżową w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktycznego;
  - 2) zgłaszania do Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział VI. Organizacja szkoły**

### **§ 23**

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

### **§ 24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora LCKZiU, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 25**

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora LCKZiU, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 26

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego organizowane są w oddziałach.
2. Minimalną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
3. Oddziały można dzielić na grupy według zasad wynikających z odrębnych przepisów.

## § 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, religii, etyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
5. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## § 27

### Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i młodocianych pracowników do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

## § 28

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

1. Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2. Dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
3. Przerwy na posiłek;
4. Korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
5. Zgłaszania Dyrektorowi szkoły wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznej nauki zawodu u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
6. Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
7. Otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

## § 29

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1. Przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i Regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
2. Dochować tajemnicy służbowej;
3. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. Zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

5. Przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
6. Nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub Statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7. Dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8. Zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9. Młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10. Młodzież musi być ubezpieczona od NW;
11. Młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

## **Rozdział VII. Ocenianie wewnątrzszkolne**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 30**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 31**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania a także formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 32**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) systematyczne diagnozowanie postępów ucznia w nauce,



- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego ucznia,
- 3) bieżące informowanie ucznia o poziomie opanowanej wiedzy i umiejętności pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 6) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 7) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 8) wdrażanie ucznia do samokontroli i samooceny swojej pracy,
- 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 10) ewaluację wybranych programów nauczania w relacji do obowiązującej podstawy programowej.

### § 33

1. Ocenianie wewnętrzne w Szkole Branżowej obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) umiejętności ponadprzedmiotowe (kluczowe),
  - 3) kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne oraz kryteria oceniania zachowania,
  - 4) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole Branżowej oraz zaliczanie niektórych zajęć,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i ustalenie warunków ich poprawiania,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 7) procedurę i warunki odwołania ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) od oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne jest dokonywane:
  - 1) systematycznie i na bieżąco,
  - 2) rzetelnie - według ustalonych, znanych uczniom kryteriów wymagań,
  - 3) wieloaspektowo (w różnorodnych formach aktywności ucznia),
  - 4) jawnie w każdym aspekcie i fazie oceniania,
  - 5) sprawiedliwie - znane są zasady wystawiania ocen,
  - 6) w warunkach zapewniających obiektywność ocen.

## § 34

Ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. W Szkole Branżowej organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego;
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę Branżową oraz zakład szkolący;
6. Przebieg praktycznej nauki zawodu oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
7. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu;
8. Oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej wpisuje osoba zajmująca się nadzorem nad praktyczną nauką zawodu. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznej nauki zawodu przechowywane są w Szkole Branżowej do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły Branżowej;
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć wyznaczonemu nauczycielowi nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
10. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą Branżową a pracodawcą, Szkoła Branżowa nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
11. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - 1) Dyrektorowi LCKZiU,
  - 2) instruktorom praktycznej nauki zawodu,

- 3) właścicielom firm,
- 4) wychowawcom,
- 5) pedagogowi szkolnemu,

### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznej nauki zawodu zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w § 76 w Statucie Szkoły.

### **§ 36**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego przedstawia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) ocenianie wewnątrzszkolne
2. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się poprzez: bezpośrednie kontakty z nauczycielami na zebraniach ogólnoszkolnych i klasowych

### **§ 36a**

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne oraz ustne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, są oceniane według skali określonej w § 46 i odsyłane zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora szkoły na podstawie § 17a, ww. oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania LCKZiU, komunikacja z uczniem odbywa się drogą elektroniczną.

### **§ 37**

Dokumentacja dydaktyczna prowadzona jest w formie elektronicznej.

### **§ 38**

1. W skład dokumentacji dydaktycznej wchodzi:
  - 1) Dziennik lekcyjny,
  - 2) Arkusze ocen,
  - 3) Dzienniki zajęć dodatkowych.

### **§ 39**

1. Dziennik lekcyjny prowadzony jest zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Wpisy w dzienniku dokonywać może wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Uczniowie i ich rodzice lub prawni opiekunowie mają bezpłatny dostęp do dziennika zgodnie

z nadanymi uprawnieniami.

4. Rodzic, opiekun prawny ucznia deklaruje korzystanie z dziennika elektronicznego na początku rozpoczęcia nauki w szkole. Deklaracja zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do bieżącego zapoznawania się z informacjami w nim zamieszczonymi w szczególności z przewidywanymi semestralnymi lub końcoworocznymi ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania.
5. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny, nie zadeklaruje korzystania z dziennika elektronicznego ma obowiązek zapoznawania się z frekwencją, bieżącymi ocenami i przewidywanymi semestralnymi lub końcoworocznymi ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania. Spełnienie obowiązku może odbywać się poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą na zebraniach klasowych. Fakt odbycia się zebrania jest równoważny ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodzica prawnego/opiekuna o przewidywanych semestralnych lub końcoworocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów, jak również z przewidywaną semestralną lub końcoworoczną naganną oceną zachowania.

#### **§ 40**

Arkusze ocen drukowane są przypadku:

- 1) ukończenia przez ucznia szkoły,
- 2) opuszczenia przez ucznia szkoły.

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

#### **§ 41**

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 42**

Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej, programów nauczania opartych na podstawie programowej i dotyczą zakresu wiedzy, umiejętności i aktywności, a także przyjętych w programie szkoły umiejętności ponadprzedmiotowych (kluczowych):

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie przez uczniów własnego uczenia się, pracy,
- 2) świadome posługiwanie się językiem przedmiotu, terminologią, symboliką,

- 3) sprawne porozumiewanie się, komunikacja werbalna w języku polskim i obcym,
- 4) korzystanie z różnych źródeł informacji, posługiwanie się komputerem,
- 5) prawidłowy odbiór i przekaz wiadomości według określonych wzorców, schematów,
- 6) poszukiwanie, porządkowanie, dokonywanie selekcji informacji,
- 7) czytanie, wypełnianie, posługiwanie się dokumentacją, formularzami, wykresami,
- 8) stosowanie algorytmów w rozpoznawaniu problemów, działaniu,
- 9) analizowanie sytuacji, problemów na zajęciach szkolnych,
- 10) stosowanie różnych form wypowiedzi odtwórczych i twórczych, ustnych i pisemnych (relacja, streszczenie, interpretacja, itp.),
- 11) asertywne argumentowanie, opiniowanie, obrona własnego stanowiska w dyskusji,
- 12) logiczne wnioskowanie, merytoryczna poprawność w rozwiązywaniu problemów (zadań),
- 13) obserwacja, eksperymentowanie, dokonywanie pomiarów, formułowanie wniosków,
- 14) przewidywanie możliwych rozwiązań w nowych sytuacjach (zadaniach) problemowych,
- 15) znajdowanie analogii wiedzy przedmiotowej w otaczającej rzeczywistości,
- 16) łączenie (korelacja) i wykorzystywanie w działaniu wiadomości pochodzących z różnych dziedzin wiedzy,
- 17) efektywne współdziałanie w zespole, grupie,
- 18) wykorzystanie możliwości manualnych w precyzyjnym wykonaniu zadań praktycznych,
- 19) poszukiwanie nowych rozwiązań w praktyce - racjonalizatorstwo,
- 20) sprawność psychomotoryczna,
- 21) prezentacja własnej wiedzy, umiejętności i twórczych dokonań na forum szkoły i poza szkołą.

### **§ 43**

1. Szczegółowe zakresy wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy nauczania opracowują nauczyciele przedmiotów.
2. Do 30 września każdy nauczyciel opracowuje oraz umieszcza w dzienniku elektronicznym rozkład materiału uwzględniający realizację podstawy programowej w bieżącym roku szkolnym.

### **§ 44**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor LCKZiU w oparciu o odrębne przepisy.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole
  - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Podstawą do indywidualizacji pracy z uczniem są odpowiednie orzeczenia lub opinie (za wyjątkiem ust.2 pkt 3) oraz ustalenia w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
  4. Opinia może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela uczącego lub pedagoga szkolnego i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
  5. Wniosek o którym mowa w ust.4 składa się do Dyrektora LCKZiU. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do odpowiedniej poradni.

#### **§ 44a**

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania LCKZiU pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w tym okresie do danego wariantu kształcenia.
2. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym dla ucznia.
3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów wymienionych w §17a, Dyrektor szkoły organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## OCENIANIE

### § 45

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest integralną częścią procesu nauczania - uczenia się, a także elementem procesu ewaluacji zastosowanych metod w pracy dydaktycznej. Nauczyciele tworzą szkolne zestawy narzędzi pomiaru dydaktycznego, które poddawane są analizie pod względem jakości zastosowanych zadań.
2. Szkoła Branżowa organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć uczniów klas pierwszych z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym w celu zdiagnozowania ich poziomu ogólnego oraz ukierunkowania pracy nauczyciela. Nauczyciele przeprowadzają diagnozowanie kompetencji uczniów klas pierwszych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w pierwszych dwóch miesiącach nauki. Celem badań jest diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów rozpoczynających naukę w LCKZIU.

### § 46

1. Szkoła Branżowa pracuje w systemie dwusemestralnym klasyfikując uczniów śródrocznie i na koniec roku szkolnego.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót cyfrowy</b>	<b>skrót literowy</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, dotyczące w stałych proporcjach poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz umiejętności ustalonych jako kluczowe, określone w § 42; wagę poszczególnych ocen ustala nauczyciel i zapoznaje uczniów o ustaleniach na początku roku szkolnego;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny). Oceny te mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących jeżeli uwzględniają w równych proporcjach różne obszary aktywności ucznia, o których mowa w § 42 ust. 1.
4. Przy wpisywaniu oceny bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej stosuje się oznaczenie cyfrowe,

a przy klasyfikacyjnej rocznej pełną nazwę lub skrót, o którym mowa w ust.2.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 47

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów opiera się na zrozumiałym dla uczniów opisie wymagań i stosowanych przez nauczyciela formach kontroli i kryteriach oceniania.
2. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) potrafi uzasadnić swoje stanowisko w rozwiązaniu problemów,
  - 2) potrafi wykorzystać nowe informacje zdobyte z różnych źródeł (wykraczające poza przyjęty program nauczania),
  - 3) potrafi wykorzystać myślenie przyczynowo - skutkowe do wnioskowania i poszukiwania alternatywnych rozwiązań,
  - 4) potrafi łączyć wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin i zastosować je w praktyce szkolnej i pozaszkolnej,
  - 5) przejawia inicjatywę w poszukiwaniu nowych treści i doskonaleniu własnych umiejętności,
  - 6) wartościuje zdobyte wiadomości, informacje,
  - 7) dokonuje samooceny i samokontroli osiągnięć.
3. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zna treści inne (szersze) niż bezpośrednio użyteczne w działalności szkolnej,
  - 2) radzi sobie w sytuacjach nowych,
  - 3) interpretuje treści, formułuje wnioski,
  - 4) dokonuje prób hierarchizacji wiadomości według ich przydatności,
  - 5) potrafi samodzielnie zdobywać informacje z różnych dziedzin wiedzy,
  - 6) planuje i organizuje własną pracę.
4. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) pamięta treści podstawowe oraz wybrane treści rozszerzające (istotne w strukturze przedmiotu) i właściwie posługuje się nimi,
  - 2) potrafi w innej formie przedstawić zagadnienie (np. graficznie),
  - 3) potrafi charakteryzować obiekty, postaci, zdarzenia,
  - 4) wnioskuje na podstawie dokonanych obserwacji i własnego doświadczenia,
  - 5) sprawnie wykonuje typowe zadania z wykorzystaniem zdobytych umiejętności i wiadomości,
  - 6) korzysta ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela.



5. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń który:
  - 1) pamięta podstawowe, niezbędne i przystępne treści bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym,
  - 2) obserwuje i opisuje typowe zjawiska,
  - 3) porównuje wyniki obserwacji, nieskomplikowanych procesów,
  - 4) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - 5) odtwarza wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - 6) korzysta z podstawowych (szkolnych) źródeł wiedzy.
6. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń który:
  - 1) zna (pamięta) elementarne i niezbędne pojęcia, które dają mu szansę dalszej edukacji,
  - 2) rozpoznaje i odczytuje wyłącznie elementarne pojęcia w podanym materiale programowym,
  - 3) potrafi częściowo wyselekcjonować poznane wcześniej elementarne treści i dokonuje prób wykonania najprostszycy czynności poprzez naśladowanie.
7. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny pozytywnej.

#### **§ 48**

W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, należy wziąć pod uwagę także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **§ 49**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. W przypadku zajęć wychowania fizycznego dodatkowo Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć (lub z części zajęć w przypadku wychowania fizycznego) podejmuje Dyrektor LCKZiU na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 50

1. Ocenianiu poddawane są różne formy aktywności ucznia w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej:
  - 1) wypowiedzi ustne (wystąpienia, prezentacje, referaty, dyskusje, debaty),
  - 2) prace pisemne (prace domowe, referaty, sprawdziany),
  - 3) umiejętności praktyczne, wytwory pracy, projekty,
  - 4) sprawności psychomotoryczne.
2. W przypadku informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin pisemnych prac klasowych określa nauczyciel z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Ich oceny, omówienie i udostępnienie uczniom dokonuje nauczyciel przed upływem dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się praca klasowa. Nauczyciel określa warunki i termin poprawy prac pisemnych. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów mogą obejrzeć prace pisemne swoich dzieci w Szkole w obecności nauczyciela w terminie wspólnie ustalonym.
5. W jednym tygodniu nie może odbyć się więcej niż trzy pisemne prace klasowe, a dziennie nie więcej niż dwie prace klasowe.
6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w formie oraz terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 51

11. 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.
12. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 8) wzorowe,
  - 9) bardzo dobre,

- 10) dobre,
- 11) poprawne,
- 12) nieodpowiednie,
- 13) naganne.

13. Wymagania na poszczególne oceny:

7) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:

- wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzega Statutu Szkoły;
- jest uczciwy, tolerancyjny i kulturalny w postępowaniu z kolegami nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- chętnie udziela pomocy innym;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów;
- respektuje wymagania wynikające ze statutu LCKZIU i wywiązuje się z obowiązków ucznia i poleceń wychowawcy;
- jest pilny i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
- wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły;
- godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły i społeczności szkolnej;
- aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła.

8) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:

- wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- przestrzega Statutu Szkoły;
- nie ulega żadnym nałogom,
- nie niszczy mienia społecznego,
- respektuje i wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- wypełnia polecenia nauczycieli;
- reaguje na złe zachowanie rówieśników;
- jest pilny i systematyczny;
- wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły;
- współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej) i dba o dobrą atmosferę w klasie.

9) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:

- przestrzega Statutu Szkoły;
- wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości;

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób dorosłych;
- dba o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny np. nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- jest koleżeński i aktywny społecznie, dba o dobrą atmosferę w klasie;
- bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych;
- reaguje na złe zachowanie rówieśników.

10) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który realizuje wybrane wymagania:

- poprawnie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzega Statutu Szkoły;
- dba o kulturę słowa i swoje zachowanie;
- w przypadku przewinień wykazuje poprawę oraz właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły;
- stara się wywiązać z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- bierze udział tylko w tych pracach i imprezach, które są obowiązkowe;
- jest raczej obojętny na złe zachowanie kolegów.

11) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega Statutu Szkoły;
- wykazuje się brakiem kultury osobistej;
- utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz posiada liczne uwagi złym zachowaniu;
- jest niekulturalny i arogancki w stosunku do uczniów, nauczycieli pracowników szkoły;
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- narusza przepisy regulaminu określone w statucie szkoły;
- jest bierny społecznie i uchyla się od obowiązków wynikających z planów pracy w klasie i szkole;
- używa wulgarnych słów;
- niszczy mienie szkoły i uczniów;
- ulega nałogom.

12) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który swoim postępowaniem narusza przepisy Statutu Szkoły i drastycznie wykracza przeciwko regulaminowi szkoły przynajmniej w zakresie jednego z niżej wymienionych punktów:

- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
- stosuje wobec innych przemoc fizyczną i psychiczną;

- stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;
- dewastacje mienie szkoły;
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- ulega nałogom (paleniu papierosów, spożywaniu alkoholu, nadużywanie narkotyków);
- otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

Możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień, jeśli istnieją inne powody nie wyszczególnione w danej ocenie np.: uczestnictwo w olimpiadach, konkursach i uroczystościach szkolnych, działania na rzecz klasy i szkoły, koleżeństwo, kultura osobista, pomoc słabszym, itp.

W stosunku do uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia wychowawca stosuje:

- ostrzeżenie – za więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- upomnienie - za więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- nagana wychowawcy - za więcej niż 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- rozmowa z dyrektorem - za więcej niż 80 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- nagana dyrektora - za więcej niż 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a także rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
16. Uzyskanie oceny nagannej z zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
18. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przy udziale zespołu klasowego oraz po zasięgnięciu opinii grona pedagogicznego. Oceny wystawia się najpóźniej na ostatniej godzinie wychowawczej przed klasyfikacją.
19. Nauczyciele mają prawo odnotować w dzienniku lekcyjnym wszystkie pozytywne i negatywne spostrzeżenia o zachowaniu ucznia.
20. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 52

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne), adnotacje dotyczące uczęszczania na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisują do dziennika lekcyjnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a w przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wpisuje Dyrektor LCKZiU lub wyznaczony przez Dyrektora LCKZiU nauczyciel.
3. Uczniom lub jego rodzicom udostępnia się dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły i złożeniu go w sekretariacie LCKZiU.
4. Ustaloną dla każdego ucznia ocenę zachowania wpisuje wychowawca.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania nie można używać korektora. Błędne wpisy należy poprawić przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie właściwej adnotacji. Poprawka musi być opatrzona podpisem nauczyciela uczącego przedmiotu w danej klasie oraz małą pieczętką szkoły.
6. Świadectwa promocyjne oraz świadectwa ukończenia Szkoły Branżowej z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen nauczania co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.

## **KLASYFIKOWANIE**

### § 53

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry po 19 tygodni, z których każdy kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 46 ust.2 oraz ocenie zachowania według skali ustalonej w § 51 ust.2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez MEN w organizacji roku szkolnego oraz w oparciu o stosowne zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. Klasyfikacja roczna polega na ustaleniu oceny zachowania oraz podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za pierwszy i drugi semestr w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Oceny z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, a także ucznia ocenianego.
5. Corocznie Dyrektor LCKZiU do 30 września ustala Kalendarz roku szkolnego, który zawiera szczegółowe terminy dotyczące powiadomienia o przewidywanych ocenach, wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

6. W terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu, a także przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Dla uczniów zagrożonych oceną niedostateczną, brakiem podstaw do klasyfikowania lub zagrożonych oceną naganną zachowania nauczyciele wpisują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zestawieniach ocen śródrocznych i rocznych w rubryce przewidywana odpowiednio „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”, „niedostateczny”.
7. Wychowawcy klas wysyłają rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny, w terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU informację o konieczności zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi i zachowaniem. W dzienniku elektronicznym o przewidywanych niedostatecznych ocenach semestralnych/rocznych z poszczególnych przedmiotów, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, a także o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w terminie ustalonym przez Dyrektora LCKZiU.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 14.
10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe.
11. Oceny roczne uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii /etyki, wlicza się do średniej ocen.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor LCKZiU powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – osoba upoważniona przez pracodawcę,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora LCKZiU, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 3) przy braku podstaw do oceny pozytywnej lub zaliczenia praktyki zawodowej, stosuje się procedury egzaminacyjne obowiązujące przy innych przedmiotach.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 54**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych o ile są one realizowane w klasie programowo wyższej.

### **EGZAMINY**

#### **§ 55**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
3. Nauczyciel w terminie 14 dni od klasyfikacji rocznej zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do sekretariatu LCKZiU, wykazu zagadnień na egzamin poprawkowy.
4. Uczeń powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły po przygotowane zagadnienia na egzamin poprawkowy odpowiednio wcześniej przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Termin egzaminu poprawkowego w danym roku szkolnym, wyznacza Dyrektor LCKZiU po 20 sierpnia, a harmonogram egzaminów poprawkowych zamieszcza na stronie internetowej szkoły. Uczeń, któremu przysługuje egzamin poprawkowy jest zobowiązany do zapoznania się z harmonogramem egzaminów poprawkowych.



6. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, za wyjątkiem określonym w § 54 ust.2.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły, musi się on odbyć nie później niż do końca września.

## **§ 56**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Usprawiedliwienie nieobecności wiarygodnie udokumentowane uczeń załącza do wniosku o egzamin klasyfikacyjny i po zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy składa do Dyrektora LCKZiU.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne, odbywają się w terminie uzgodnionym przez Dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż na miesiąc przed roczną klasyfikacją.
6. Egzaminy klasyfikacyjne roczne, odbywają się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć edukacyjnych.
7. Tryb przyznawania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 57**

1. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z wytycznymi i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora CKE.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie uczniowie zdają zgodnie z planem nauczania zatwierdzonym dla każdego zawodu i oddziału.

## **PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY**

### **§ 58**

1. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania od rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona z naruszeniem przepisów oceniania wewnątrzszkolnego. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 59**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i wyniki, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel realizuje zadania związane z:
  - 1) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 2) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

### **§ 60**

1. Dyrektor LCKZiU powierza oddział na rok szkolny opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwany dalej wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi i przynajmniej rocznym stażem pracy w szkole.
3. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Konstytucji RP, Deklaracji Praw Dziecka i Statucie LCKZiU.
4. W sytuacji uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków wychowawczych, w sposób bezkonfliktowy, samorząd klasowy i rodzice uczniów z danego oddziału mają prawo wystąpić do dyrektora LCKZiU z wnioskiem o zmianę wychowawcy; podobnie mogą wystąpić o zmianę nauczyciela przedmiotu.

5. Procedura postępowania w przypadku wniosku uczniów i rodziców uczniów o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu:
- 1) wniosek winien być złożony na piśmie, zawierać uzasadnienie i być podpisany imiennie.
  - 2) rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie 30 dni od daty jego złożenia;
  - 3) decyzję w sprawie zawartej we wniosku podejmuje Dyrektor LCKZiU po szczegółowej analizie zaistniałej sytuacji oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

## **§ 61**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) realizuje Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyczny,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu: poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych

## **§ 62**

1. Dyrektor LCKZiU może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.

## **§ 63**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) przygotowanie do dnia 30 września każdego roku Szkolnego Planu Doradztwa Zawodowego
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 64

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **Rozdział IX. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### § 65

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  - 2) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 3) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 5) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 6) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,

- 7) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 9) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 10) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 11) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 12) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 14) poznawanie różnych zawodów;
  - 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
  3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
  4. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
    - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
    - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
    - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
    - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
    - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
    - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
    - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 66

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 7) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 8) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 9) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 67

1. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - 10) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - 11) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);



- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

## **§ 68**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców: rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

## **§ 69**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.
  - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
  - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
  - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,

- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
  - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.
- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
  - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
  - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
  - 4) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
  - 5) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **Rozdział X. Warunki i tryb przyjmowania uczniów**

### **§ 70**

1. Szkoła Branżowa przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy.
2. W celu zorganizowania naboru i określenia zasad przyjęć do poszczególnych szkół w LCKZIU Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna działa w oparciu o uaktualniany co roku Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych poszczególnych typów szkół, uwzględniający stosowne przepisy i wytyczne Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział XI. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 71**

1. Uczeń Szkoły Branżowej ma następujące prawa:
  - 1) prawo do zapoznawania się ze swoimi prawami, a w szczególności:
    - a) prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadku naruszania ich praw;
    - b) prawo do zapoznania się ze statutem, regulaminem ucznia i innymi dokumentami

dotyczącymi praw ucznia;

- 2) prawo do nauki, a w szczególności:
  - a) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
  - b) uczeń ma prawo do korzystania z istniejącej w LCKZiU bazy techno-dydaktycznej na zasadach określonych w odrębnych regulaminach poszczególnych pracowni; .
  - c) uczeń ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
  - d) uczeń ma prawo do pomocy w nauce oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - f) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, poprzez udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań;
- 3) prawo do wolności wyznawanej religii lub przekonań, a w szczególności:
  - a) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - b) każdy uczeń musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii;
  - c) każdy uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii oraz etyki;
  - d) uczniowie nie mogą być zmuszani do uczestniczenia w obrzędach religijnych, jak również nie można im tego zakazać. Nie mogą być też dyskryminowani z powodu uczęszczania lub nieuczęszczania na lekcje religii/etyki.
- 4) prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, a w szczególności:
  - a) uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzania poglądów i opinii;
  - b) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
  - c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych w materiale nauczania;
  - d) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne;
  - e) uczeń ma prawo wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
  - f) uczeń ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi LCKZiU wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - g) samorząd uczniowski na wniosek Dyrektora LCKZiU wyraża pisemną opinię o pracy

- nauczyciela, podlegającego ocenie;
- h) samorząd szkolny ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna samorządu.
- 5) prawo do informacji:
- a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, na prośbę ucznia lub jego rodziców ocena ta powinna być krótko uzasadniona;
  - b) ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli;
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych;
  - e) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na zakończenie semestru lub roku na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - f) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwości odwołania od ustalonej oceny;
  - g) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.
- 6) wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
  - b) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - c) kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) ochrona prywatności ucznia:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - b) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
  - c) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
  - b) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien sprzyjać higienie nauczania;
  - c) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw wiąże się z organizacją dyżurów nauczycieli;
  - d) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych (minimalna temperatura +18°);

e) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku tym w tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace pisemne, na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych, w semestrze dwukrotnie uczeń może nie przygotować się do lekcji.

9) prawo do odpowiedniego standardu życia:

a) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej z funduszy jakie placówka otrzymuje na ten cel;

b) formami pomocy materialnej są:

- stypendia (przyznawane według odrębnie opracowanych regulaminów),
- zakwaterowanie w bursie,
- korzystanie z posiłków w stołówce na zasadach określonych przez MOPR,
- zasiłek losowy;

c) pomoc materialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych:

- stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów.

10) prawo do zrzeszania się:

a) uczeń ma prawo wstępowania do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;

b) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców;

11) równe traktowanie wobec prawa szkolnego:

a) uczeń ma prawo być jednakowo oceniany i traktowany bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia;

b) uczeń ma prawo być jednakowo traktowany w sytuacji konfliktu i powinien mieć możliwość przedstawienia swoich racji.

12) prawa proceduralne:

a) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora LCKZiU;

b) niedopuszczalne jest stosowanie kar, które nie są zapisane w Statucie;

c) udzielanie każdej kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylenia kary.

2. Uczeń Szkoły Branżowej ma następujące obowiązki:

1) wykorzystywać czas przeznaczony na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;

2) działać na rzecz dobra szkoły i społeczności uczniowskiej;

- 3) dbać o honor i tradycję szkoły;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie i formie zgodnych z regulaminem;
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą;
- 7) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 12) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
- 13) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi, życiu lub zdrowiu powierzającego;
- 14) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) troszczyć się o mienie i estetyczny wygląd szkoły, dbać o utrzymanie porządku na jej terenie;
- 16) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 17) posiadać przy sobie legitymację szkolną do okazania na życzenie pracownika szkoły.

## § 72

1. Uczeń jest ścigany z urzędu za czyny popełnione na szkodę nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego (zgodnie z XXIX rozdziałem Kodeksu Karnego), w szczególności za:
  - 1) naruszenie nietykalności osobistej,
  - 2) czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej, bądź innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego,
  - 3) stosowania groźby lub przemocy w celu zmuszenia do zaniechania czynności służbowych,
  - 4) znieważenia.
2. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły bezwzględny zakaz palenia tytoniu (w tym także używanie papierosa elektronicznego), wnoszenia i picia alkoholu oraz posiadania, rozprowadzania i zażywania środków odurzających.
3. Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie innych środków odurzających.
4. Niedozwolone jest używanie w czasie lekcji telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych.
5. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych przedmiotów (m.in. biała broń, gaz, broń palna itp.).
6. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów BHP

i przeciwpożarowych podczas pobytu w szkole i w czasie korzystania z maszyn, urządzeń oraz innego wyposażenia szkoły.

7. Każdy uczeń ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi lub instruktorowi zajęć pozalekcyjnych, a w szczególnych przypadkach - także każdemu innemu pracownikowi szkoły, wszystkich zauważonych przypadków niesprawnych urządzeń, sprzętu, instalacji elektrycznej, itp. mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.

### § 73

1. Każdy uczeń ma prawo nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń i urządzeń wyposażenia szkoły w ramach planowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Korzystanie to może odbywać się za wiedzą i zgodą Dyrektora LCKZiU, nauczyciela lub instruktora zajęć pozalekcyjnych w sposób określony regulaminami szczegółowy.
3. W przypadku palenia papierosów na terenie szkoły bądź umyślnego zaśmiecania lub niszczenia pomieszczenia lub sprzętów szkolnych uczeń może być zobowiązany do zrekompensowania strat poprzez wykonanie drobnych prac na rzecz szkoły, zakup materiałów służących do naprawy zniszczeń, bądź zakup środków czystości, materiałów biurowych itp.

### § 74

1. Pisemne egzekwowanie wiadomości uczniów może mieć formę:
  - 1) pracy klasowej i sprawdzianów;
  - 2) kartkówki;
  - 3) projektu;
  - 4) sprawozdania.
2. Poprzez pojęcie praca klasowa (sprawdzian) należy rozumieć, zapowiedzianą wcześniej, pisemną wypowiedź trwającą, 1 lub 2 godziny lekcyjne obejmującą zakres materiału określony przez nauczyciela.
3. Przez pojęcie kartkówki należy rozumieć niezapowiedziane wcześniej pisemne sprawdzenia wiadomości trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące zakres materiału najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
4. Zapowiedź pracy klasowej powinna być dokonana nie później niż na tydzień przed terminem jej pisania.
5. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela wymogów określonych w poprzednim punkcie, samorząd klasy ma prawo wnieść odwołanie w tej sprawie do Dyrektora LCKZiU.
6. O wystawionej za prace pisemne ocenie uczeń powinien być poinformowany nie później niż 2 tygodnie od dnia napisania pracy.
7. Uczeń ma prawo wglądu do napisanych przez siebie prac pisemnych po ich poprawieniu

i ocenieniu przez nauczyciela.

8. Oceny z prac pisemnych uczniów powinien znać na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji półrocznej i rocznej.
9. Na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną za odpowiedź ustną.

## § 75

1. Za swoje osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora LCKZiU;
  - 3) list pochwalny;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) nagrodę specjalną Dyrektora LCKZiU.
2. Nagrody wymienione w ust.1 pkt 1 - 4 mogą być udzielane za dobre wyniki w nauce i szczególnie pozytywną, postawę uczniowską.
3. Nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który:
  - 1) osiągnął średnią ocen co najmniej 4,0, a jego postawa uczniowska jest nienaganna, nie opuścił ani jednej godziny zajęć w danym semestrze bez usprawiedliwienia;
  - 2) jest laureatem konkursów przedmiotowych bądź innych organizowanych na szczeblu szkoły lub poza szkołą.
4. Nagrodę specjalną Dyrektora LCKZiU może otrzymać uczeń, który:
  - 1) osiągnął średnią ocen nie mniejszą niż 5.0 oraz wzorową ocenę z zachowania;
  - 2) jest laureatem konkursów organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim.
5. Nagrody, o których mowa w ust.1 pkt 5 i 6 są przyznawane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem, iż ustalenie nagrody rzeczowej należy do Dyrektora LCKZiU.
6. Z wnioskiem o nagrody, o których mowa w ust.5 mogą występować:
  - 1) zastępca Dyrektora LCKZiU,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel przedmiotu,
  - 4) Rada Pedagogiczna,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) inna instytucja współpracująca ze szkołą.
7. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się pisemnie do Dyrektora LCKZiU w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie. Odwołanie rozpatruje Dyrektor LCKZiU



w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

- 1) Nagrody wręczane w Szkole ale pochodzące ze środków pozaszkolnych (w szczególności nagrody prywatne) nie stanowią przedmiotu odwołania.
8. Nagrody wymienione w ust.1 pkt 1 - 4 mogą być udzielane za dobre wyniki w nauce i szczególnie pozytywną, postawę uczniowską.

## § 76

1. Za niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych, pracowników LCKZiU, nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem ustnym Dyrektora LCKZiU;
  - 4) naganą pisemną Dyrektora LCKZiU z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za ciężkie naruszenie regulaminu, w szczególności za:
  - 1) naruszenie godności osobistej kolegów lub nauczycieli;
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników LCKZiU;
  - 3) przebywanie w stanie nietrzeźwości;
  - 4) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków;
  - 5) dokonywanie kradzieży.
3. Karę udziela Dyrektor LCKZiU na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej w terminie do 21 dni od zgłoszenia wniosku.
4. Skreślenia z listy, ucznia niepodlegającego obowiązkowi nauki, dokonuje Dyrektor LCKZiU po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń skreślony z listy uczniów Szkoły decyzją Dyrektora LCKZiU może się od tej decyzji odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty doręczenia mu lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu.
6. Od kary nałożonej przez Dyrektora nie służy odwołanie, jednakże uczeń ukarany może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Uczeń ukarany przez nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Szkole może od tej kary odwołać się do Dyrektora LCKZiU.
8. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, odwołanie składa w imieniu ucznia rodzic. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że uczeń nie zgadza się z karą.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji (nie wlicza się dnia doręczenia decyzji) wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły
10. Kary udzielane na piśmie należy dołączyć do prowadzonej przez wychowawcę dokumentacji ucznia.
11. W szkole stosuje się stopniowanie kar, ale w przypadkach ciężkiego naruszenia regulaminu ucznia, może być zastosowana kara z pominięciem kary niższego rzędu.

### **§ 76a**

1. Szkoła, która w związku ze swoją działalnością dowiedziała się o dopuszczeniu się przez nieletniego ucznia czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
2. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **§ 77**

1. Rozstrzyganie spraw spornych dotyczących uczniów wymaga zachowania procedury postępowania w następującej kolejności:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) zastępca Dyrektora LCKZiU,
  - 3) Dyrektor LCKZiU.
2. Decyzje w sprawach spornych są podejmowane przez Dyrektora LCKZiU.

## Rozdział XII. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)

### § 78

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 14 - 18 lat i zmianach w tym zakresie.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
  - 1) wymianę informacji o uczniach oraz o funkcjonowaniu szkoły;
  - 2) organizację przez szkołę szkoleń dla rodziców;
  - 3) udział rodziców w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek itp.;
3. Rodzice mają prawo:
  - 1) uczestniczyć w życiu szkoły poprzez Radę Rodziców, która funkcjonuje w oparciu o odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin Rady Rodziców;
  - 2) występować do Dyrektora LCKZiU z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
  - 3) brać aktywny udział w działaniach Rady Rodziców;
  - 4) uchwalić regulamin swojej działalności (zgodny ze statutem szkoły);
  - 5) do bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
  - 6) wnioskować do Dyrektora LCKZiU o powstanie Rady Szkoły, która ma wpływ na Statut i inne dokumenty szkoły;
  - 7) wchodzić w skład komisji konkursowej wyboru Dyrektora LCKZiU;
  - 8) wnioskować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
  - 9) opiniować pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - 10) wchodzić w skład komisji przy odwołaniu od oceny pracy nauczyciela i Dyrektora LCKZiU;
  - 11) opiniować programy wychowawcze i profilaktyczne;
  - 12) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno - wychowawcze w danej klasie i szkole;
  - 13) uzyskiwać rzetelne informacje na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 14) uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 15) wnioskować w szczególnych przypadkach, o zorganizowanie form wsparcia dla rodziców deklarujących chęć pracy nad problemami wychowawczymi (grupy wsparcia, spotkania

szkoleniowe);

16) wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy szkoły.

4. Celem zapewnienia rodzicom pełnej informacji, o której mowa powyżej Szkoła Branżowa organizuje:

- 1) ogólne zebrania rodziców poszczególnych oddziałów (co najmniej dwa razy w pierwszym semestrze, raz w drugim semestrze);
- 2) we wrześniu spotkanie organizacyjne z rodzicami pierwszych klas połączone z prezentacją szkoły, zapoznaniem z programem ze szkolnym programem wychowawczym i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 3) konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcami;
- 4) co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z możliwością kontaktu ze wszystkimi nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) pomoc psychologiczno - pedagogiczną we współpracy z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi kompetentnymi instytucjami.

## **Rozdział XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 79**

1. Szkoła Branżowa używa pieczęci urzędowych w kolorze czerwonym zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) pieczęć nagłówkowa – w dokumentacji szkolnej, arkuszach ocen,
  - 2) pieczęć okrągła duża – na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły,
  - 3) pieczęć okrągła mała – legitymacje szkolne,
  - 4) pieczęć do rozliczeń finansowych i płatności,
2. Tablice i pieczęcie Technikum powinny zawierać nazwę Szkoły.

### **§ 80**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

### **§ 81**

1. Szkoła Branżowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 82**

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

# **STATUT**

## **SZKOŁY POLICEALNEJ NR 8**

**W**

**LUBELSKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO  
im. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO  
w LUBLINIE**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I. INFORMACJA O SZKOLE .....</b>	<b>134</b>
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>135</b>
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>137</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>138</b>
<b>ROZDZIAŁ V. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>140</b>
<b>PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>140</b>
<b>WYMAGANIA EDUKACYJNE .....</b>	<b>141</b>
<b>OCENIANIE.....</b>	<b>143</b>
<b>ZASADY KLASYFIKOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW W SZKOLE     POLICEALNEJ .....</b>	<b>145</b>
<b>PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY .....</b>	<b>151</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>151</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. SŁUCHACZE SZKOŁY POLICEALNEJ .....</b>	<b>151</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>154</b>

## **Rozdział I. Informacja o szkole**

### **§ 1**

W skład Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi Szkoła Policealna nr 8, zwana dalej „Szkołą Policealną”, kształcąca absolwentów liceum oraz absolwentów średnich szkół zawodowych, chcących dostosować swoje kwalifikacje do potrzeb zmieniającego się rynku pracy.

### **§ 2**

Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Miasto Lublin.

### **§ 3**

Siedzibą Szkoły Policealnej nr 8 jest Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie, ul. Magnoliowa 8.

### **§ 4**

Nazwa Szkoły Policealnej składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.

### **§ 5**

Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 8 w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie.

### **§ 6**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 2 lata.

### **§ 7**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie:
  - 1) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203.
2. Organizacja, cele i zadania Szkoły Policealnej, programy dydaktyczne i wychowawcze są zgodne z postanowieniami dotyczącymi całej placówki.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Szkoła Policealna może przyjąć inną niż określona w ust. 3 organizację zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie, a daną jednostką.

## **Rozdział II. Cele i zadania szkoły**

### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej,
  - 3) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy,
  - 4) umożliwia zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 5) kształtuje u słuchaczy postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 6) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

### **§ 9**

Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **§ 10**

Do zadań Szkoły Policealnej należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 3) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
- 4) przygotowanie do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) przygotowanie uczących do elastycznego reagowania na potrzeby rynku pracy.
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie dydaktycznym;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe;
- 14) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. zakładami pracy;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy 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;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 24) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 25) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

### **Rozdział III. Organy szkoły**

#### **§ 11**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 12**

Dyrektor LCKZiU jest Dyrektorem Szkoły Policealnej w rozumieniu ustawy. Zadania Dyrektora LCKZiU i jego kompetencje określa Statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie.

#### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna LCKZiU jest Radą Pedagogiczną Szkoły Policealnej.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Statut Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie.

#### **§ 14**

Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 8 działa w oparciu o własny regulamin.

#### **§ 15**

1. Organy statutowe szkoły współdziałają ze sobą, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor LCKZiU. W przypadkach spornych organom przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV. Organizacja szkoły**

### **§ 16**

Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora LCKZiU, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§18**

Kształcenie dorosłych w szkole policealnej odbywa się w formie dziennej.

### **§ 19**

Organizację zajęć edukacyjnych określa terminarz zjazdów ustalony przez Dyrektora LCKZiU na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 20**

1. Nauczanie w Szkole Policealnej odbywa się w systemie klasowym, słuchacze wchodzący w skład danej klasy odbywają wszystkie zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawową jednostką Szkoły Policealnej jest oddział.
3. Minimalną liczbę słuchaczy w oddziałach Szkoły Policealnej określa organ prowadzący.

## § 21

Słuchaczowi Szkoły Policealnej powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostateczny i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

## § 22

1. Praktyka zawodowa organizowana jest w ciągu całego roku szkolnego.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach specjalistycznych, w pracowni symulacyjnej, na warsztatach szkolnych i centrum kształcenia praktycznego.
3. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców po podpisaniu umów i zgodnie z programem praktyki z zastrzeżeniem ust.6.
4. Słuchacze zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco zeszytów praktyk.
5. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun semestru po zapoznaniu się z dokumentacją praktyki i oceną wystawioną przez opiekuna w zakładzie pracy.
6. Dyrektor LCKZiU może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej. Szczegółowe warunki zwalniania słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej regulują odrębne przepisy.

## § 23

1. Formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności zawodowych jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Wiadomości i umiejętności podlegające ocenie ustalone są w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## § 24

Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy Szkoły Policealnej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Może również przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskać tytuł technika w danym zawodzie. Tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

## **Rozdział V. Ocenianie Wewnętrzne**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 25**

1. Ocenianie wewnętrzne, reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 26**

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania i przeprowadzania praktycznej nauki zawodu obejmują odrębne przepisy.

#### **§ 27**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania a także formułowaniu oceny.

#### **§ 28**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) systematyczne diagnozowanie postępów słuchacza w nauce,
  - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego słuchacza,
  - 3) bieżące informowanie słuchacza o poziomie opanowanej wiedzy i umiejętności pobudzenie rozwoju umysłowego słuchacza, jego uzdolnień i zainteresowań,
  - 4) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 5) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - 6) wdrażanie słuchacza do samokontroli i samooceny swojej pracy,

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 8) ewaluację wybranych programów nauczania w relacji do obowiązującej podstawy programowej.

## **§ 29**

1. Ocenianie wewnętrzne w Szkole Policealnej obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich słuchaczy,
  - 2) umiejętności ponadprzedmiotowe (kluczowe),
  - 3) kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne,
  - 4) ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole Policealnej oraz zaliczanie niektórych zajęć,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i ustalenie warunków ich poprawiania,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 7) procedurę i warunki odwołania słuchacza od oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne jest dokonywane:
  - 1) systematycznie,
  - 2) rzetelnie - według ustalonych, znanych słuchaczom kryteriów wymagań,
  - 3) wieloaspektowo (w różnorodnych formach aktywności słuchacza),
  - 4) jawnie w każdym aspekcie i fazie oceniania,
  - 5) sprawiedliwie - znane są zasady wystawiania ocen,
  - 6) w warunkach zapewniających obiektywność ocen.

## **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

## **§ 30**

1. Opiekun na początku semestru przedstawia słuchaczom zasady oceniania wewnętrznego i zapoznaje ich z ogólnymi kryteriami wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 31

1. Wymagania edukacyjne wynikają z programów nauczania opartych na podstawie programowej i dotyczą zakresu wiedzy, umiejętności i aktywności, a także przyjętych w programie szkoły umiejętności ponadprzedmiotowych (kluczowych):
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie przez słuchaczy własnego uczenia się, pracy,
  - 2) świadome posługiwanie się językiem przedmiotu, terminologią, symboliką,
  - 3) sprawne porozumiewanie się, komunikacja werbalna w języku polskim i obcym,
  - 4) korzystanie z różnych źródeł informacji, posługiwanie się komputerem,
  - 5) prawidłowy odbiór i przekaz wiadomości według określonych wzorców, schematów,
  - 6) poszukiwanie, porządkowanie, dokonywanie selekcji informacji,
  - 7) czytanie, wypełnianie, posługiwanie się dokumentacją, formularzami, wykresami,
  - 8) stosowanie algorytmów w rozpoznawaniu problemów, działaniu,
  - 9) analizowanie sytuacji, problemów na zajęciach szkolnych,
  - 10) stosowanie różnych form wypowiedzi odtwórczych i twórczych, ustnych i pisemnych (relacja, streszczenie, interpretacja, itp.),
  - 11) asertywne argumentowanie, opiniowanie, obrona własnego stanowiska w dyskusji,
  - 12) logiczne wnioskowanie, merytoryczna poprawność w rozwiązywaniu problemów (zadań),
  - 13) obserwacja, eksperymentowanie, dokonywanie pomiarów, formułowanie wniosków,
  - 14) przewidywanie możliwych rozwiązań w nowych sytuacjach (zadaniach) problemowych,
  - 15) znajdowanie analogii wiedzy przedmiotowej w otaczającej rzeczywistości,
  - 16) łączenie (korelacja) i wykorzystywanie w działaniu wiadomości pochodzących z różnych dziedzin wiedzy,
  - 17) efektywne współdziałanie w zespole, grupie,
  - 18) wykorzystanie możliwości manualnych w precyzyjnym wykonaniu zadań praktycznych,
  - 19) poszukiwanie nowych rozwiązań w praktyce - racjonalizatorstwo,
  - 20) sprawność psychomotoryczna,
  - 21) prezentacja własnej wiedzy, umiejętności i twórczych dokonań na forum szkoły i poza szkołą.

## § 32

1. Szczegółowe zakresy wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy nauczania określają nauczycielskie zespoły przedmiotowe.
2. Szczegółowe zakresy wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy nauczania tworzone są w oparciu o ocenianie wewnątrzszkolne i zawierają następujące elementy:
  - 1) przedmiot, typ szkoły, klasa, zawód, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli),

- 2) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji, materiał nauczania związany z celami operacyjnymi,
- 3) wymagania edukacyjne, przewidywane osiągnięcia słuchaczy,
- 4) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 5) zasady wglądu słuchaczy w pisemne prace kontrolne,
- 6) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze i ustalenia oceny klasyfikacyjnej semestralnej,
- 7) inne dodatkowe elementy wspomagające cele oceniania wewnątrzszkolnego.

### § 33

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor LCKZiU w oparciu o odrębne przepisy.

## OCENIANIE

### § 34

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych słuchaczy jest integralną częścią procesu nauczania - uczenia się, a także elementem procesu ewaluacji zastosowanych metod w pracy dydaktycznej. Nauczyciele tworzą szkolne zestawy narzędzi pomiaru dydaktycznego, które poddawane są analizie pod względem jakości zastosowanych zadań.

### § 35

1. Szkoła Policealna pracuje w systemie semestralnym klasyfikując słuchaczy po każdym semestrze.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych w Szkole Policealnej ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót cyfrowy</b>	<b>skrót literowy</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

### § 36

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy opiera się na zrozumiałym dla słuchaczy opisie wymagań i stosowanych przez nauczyciela formach kontroli i kryteriach oceniania.
2. Ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:



- 1) potrafi uzasadnić swoje stanowisko w rozwiązaniu problemów,
  - 2) potrafi wykorzystać nowe informacje zdobyte z różnych źródeł (wykraczające poza przyjęty program nauczania),
  - 3) potrafi wykorzystać myślenie przyczynowo - skutkowe do wnioskowania i poszukiwania alternatywnych rozwiązań,
  - 4) potrafi łączyć wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin i zastosować je w praktyce szkolnej i pozaszkolnej,
  - 5) przejawia inicjatywę w poszukiwaniu nowych treści i doskonaleniu własnych umiejętności,
  - 6) wartościuje zdobyte wiadomości, informacje,
  - 7) dokonuje samooceny i samokontroli osiągnięć.
3. Ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- 1) zna treści inne (szersze) niż bezpośrednio użyteczne w działalności szkolnej,
  - 2) radzi sobie w sytuacjach nowych,
  - 3) interpretuje treści, formułuje wnioski,
  - 4) dokonuje prób hierarchizacji wiadomości według ich przydatności,
  - 5) potrafi samodzielnie zdobywać informacje z różnych dziedzin wiedzy,
  - 6) planuje i organizuje własną pracę.
4. Ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:
- 1) pamięta treści podstawowe oraz wybrane treści rozszerzające (istotne w strukturze przedmiotu) i właściwie posługuje się nimi,
  - 2) potrafi w innej formie przedstawić zagadnienie (np. graficznie),
  - 3) potrafi charakteryzować obiekty, postaci, zdarzenia,
  - 4) wnioskuje na podstawie dokonanych obserwacji i własnego doświadczenia,
  - 5) sprawnie wykonuje typowe zadania z wykorzystaniem zdobytych umiejętności i wiadomości,
  - 6) korzysta ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela.
5. Ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz który:
- 1) pamięta podstawowe, niezbędne i przystępne treści bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym,
  - 2) obserwuje i opisuje typowe zjawiska,
  - 3) porównuje wyniki obserwacji, nieskomplikowanych procesów,
  - 4) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - 5) odtwarza wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - 6) korzysta z podstawowych (szkolnych) źródeł wiedzy.
6. Ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz który:

- 1) zna (pamięta) elementarne i niezbędne pojęcia, które dają mu szansę dalszej edukacji,
  - 2) rozpoznaje i odczytuje wyłącznie elementarne pojęcia w podanym materiale programowym,
  - 3) potrafi częściowo wyselekcjonować poznane wcześniej elementarne treści i dokonuje prób wykonania najprostszych czynności poprzez naśladowanie.
7. Ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie spełnia kryteriów oceny pozytywnej.

### **§ 37**

Ocenianiu poddawane są różne formy aktywności słuchacza w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne,
- 3) umiejętności praktyczne, wytwory pracy,
- 4) sprawności psychomotoryczne.

## **ZASADY KLASYFIKOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW W SZKOLE POLICEALNEJ**

### **§ 38**

1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 35 ust. 2, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub stanowią podstawę ukończenia przez niego szkoły.
3. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

### **§ 39**

1. Szkoła Policealna prowadzi dzienniki semestralne.
2. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są skrótem literowym, o którym mowa w § 35 ust. 2.
3. Wpisu do arkuszy ocen dokonuje się po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Oceny semestralne wpisuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Za terminowe wypełnienie dokumentacji (dzienniki zajęć, arkusze ocen) odpowiedzialny jest opiekun semestru.

### **§ 40**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza Szkoły Policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku gdy słuchacz

otrzymał ocenę niedostateczny z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

3. O dopuszczeniu słuchacza do egzaminów decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Fakt niespełnienia przez słuchacza wymogu 50% frekwencji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce uwagi na stronie przedmiotu, którego naucza, podając procent obecności oraz w nawiasie stosunek liczby godzin obecnych do ogólnej liczby godzin przeznaczonych na konsultacje z danego przedmiotu.
5. Sprawdzone prace kontrolne nauczyciel przekazuje Dyrektorowi LCKZiU.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora LCKZiU.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.
8. Egzamin semestralny z poszczególnych zajęć edukacyjnych zdaje się ustnie, z zastrzeżeniem § 41 ust.1.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Ustny egzamin semestralny z przedmiotów informatycznych ma formę zadania praktycznego wykonywanego na stanowisku komputerowym.
11. Dokumentację egzaminów semestralnych nauczyciel składa w sekretariacie LCKZiU.

#### **§ 41**

1. W Szkole Policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna. O decyzji słuchacze informowani są przez opiekuna semestru na początku każdego semestru.
3. W przypadku zajęć z przedmiotów informatycznych egzamin ma formę zadania praktycznego wykonywanego na stanowisku komputerowym . Egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych może być przeprowadzany zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej.

#### **§ 42**

1. Słuchacz Szkoły Policealnej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobry oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej z danych zajęć edukacyjnych.

### § 43

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na zakończenie każdego semestru według harmonogramu określonego przez Dyrektora LCKZiU.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły Policealnej, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 1, wpisując w dzienniku frekwencję słuchacza oraz ocenę z pracy kontrolnej.
3. Dyrektor LCKZiU na 14 dni przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej ogłasza harmonogram egzaminów semestralnych.
4. Zestawy tematów egzaminacyjnych na każdy semestr danego roku przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i składają w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
5. Liczba zestawów na ustny egzamin semestralny musi być większa od liczby słuchaczy dopuszczonych do egzaminu.
6. Każdy zestaw tematów/zadań egzaminacyjnych zatwierdza Dyrektor LCKZiU, opatrując go podpisem i pieczęcią imienną.
7. Zestawy zadań egzaminacyjnych w części pisemnej i ustnej są przechowywane przez Dyrektora LCKZiU w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnianie.
8. Słuchacz na egzaminie pisemnym wybiera trzy z pięciu zadań/tematów do rozwiązania lub rozwiązuje test obejmujący zakres materiału objęty egzaminem.
9. Egzamin pisemny z przedmiotów informatycznych składa się z zestawów zawierających minimum trzy pytania obejmujące zakres danego semestru.
10. Słuchacz na egzaminie semestralnym ustnym losuje jeden z przygotowanych zestawów, z których każdy zawiera trzy zadania/tematy ujęte problemowo.
11. Na przygotowanie się słuchacza do egzaminu ustnego przeznacza się 10 minut, a na odpowiedź 20 minut.
12. Na egzamin ustny (praktyczny) z przedmiotów informatycznych prowadzący przygotowuje taką liczbę zestawów zadań, aby słuchacze na stanowiskach sąsiadujących i zdający z różnych terminach nie rozwiązywali tych samych zadań, z wyłączeniem egzaminów dotyczących instalacji systemów operacyjnych i konfiguracji usług administracyjno - sieciowych.

13. Wszystkie egzaminy semestralne muszą odbyć się najpóźniej do końca lutego w semestrze jesiennym lub do dnia 31 sierpnia – w semestrze wiosennym.

#### § 44

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 40 ust. 6 dodatkowy termin egzaminu oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

#### § 45

1. Słuchaczowi Szkoły Policealnej powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru/semestrów lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych w trybie egzaminów eksternistycznych.
4. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 46

1. Dyrektor LCKZiU:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się

- kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu równego co najmniej okresowi trwania nauki przewidzianego dla danego zawodu,
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci, okresu równego co najmniej okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu pokrewnego,
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym.
  - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pkt. 2, lit. c, powinno być przedłożone Dyrektorowi LCKZiU w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora LCKZiU na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
  3. Dyrektor LCKZiU może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia części lub całości praktycznej nauki zawodu, w przypadku przedstawienia przez słuchacza odpowiedniego dokumentu poświadczającego wcześniejsze zdobycie tytułu zawodowego uzyskanego w innym państwie członkowskim UE, państwie członkowskim EFTA – stronie umowy o EOG lub Konfederacji Szwajcarskiej.
  4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor LCKZiU.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
  6. Dyrektor LCKZiU zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie wyższe, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

7. W przypadku określonym w pkt 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### **§ 47**

1. Słuchacz Szkoły Policealnej kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacza Szkoły Policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru, z tym, że słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 48**

1. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacza są udostępniane na jego prośbę przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Na każdej pracy pisemnej nauczyciel krótko uzasadnia wystawioną ocenę.
3. Dokumentację związaną z egzaminami poprawkowymi lub klasyfikacyjnymi przechowuje Sekretariat LCKZiU. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja ta jest mu udostępniana do wglądu.
4. W dokumentacji przebiegu nauczania (dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen) nie można używać korektora. Błędnie wpisaną ocenę semestralną należy poprawić przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie właściwej oceny. Poprawka musi być opatrzona podpisem nauczyciela uczącego przedmiotu w danej klasie oraz małą pieczętką szkoły.
5. Świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymują słuchacze, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen nauczania co najmniej 4,75.

#### **§ 49**

1. Egzaminy klasyfikacyjne może zdawać jedynie słuchacz przyjmowany do Szkoły Policealnej na semestr programowo wyższy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie uzgodnionym przez Dyrektora LCKZiU ze słuchaczem. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

## **PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY**

### **§ 50**

1. Słuchacze mają prawo odwołania od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona z naruszeniem przepisów oceniania wewnątrzszkolnego. Tryb odwołania od semestralnej oceny klasyfikacyjnej określają odrębne przepisy.
2. Słuchacze mają prawo odwołania od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Tryb odwołania od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 51**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i wyniki, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel realizuje zadania związane z:
  - 1) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 2) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 3) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - 4) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

### **§ 52**

Dyrektor LCKZiU powierza opiekę nad semestrem jednemu z nauczycieli.

## **Rozdział VII. Słuchacze Szkoły Policealnej**

### **§ 53**

1. Obowiązki słuchacza:
  - 1) godnie zachowywać się, dbać o honor szkoły, jego tradycję, współtworzyć autorytet szkoły,
  - 2) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
  - 3) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać słów wulgarnych,
  - 4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,



- 5) dbać o swój wygląd i higienę osobistą,
- 6) korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno – sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 7) przestrzegać regulaminu obowiązującego w zakładach, gdzie odbywają się praktyki zawodowe,
- 8) ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 9) brać udział w pracach Samorządu Słuchaczy, przyczyniać się do realizacji jego zadań,
- 10) przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora LCKZiU, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
- 11) okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom oraz innym pracownikom LCKZiU,
- 12) wykazywać się tolerancją wobec poglądów i postaw światopoglądowych innych ludzi,
- 13) zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego,
- 14) szanować godność osobistą drugiego człowieka.

2. Słuchaczowi nie wolno:

- 1) niszczyć mienia LCKZiU,
- 2) palić tytoniu, palić papierosów elektronicznych, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających,
- 3) używać słów wulgarnych,
- 4) stosować przemocy wobec innych osób,
- 5) spóźniać się do szkoły na zajęcia edukacyjne,
- 6) z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć.

3. Słuchacz ma prawo:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości LCKZiU, a także własnej aktywności i zaangażowania,
- 2) wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób,
- 3) przedstawiania swoich problemów opiekunowi semestru, dyrektorowi LCKZiU oraz innym nauczycielom,
- 4) poszanowania godności własnej,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły, osobiście lub przez przedstawiciela Samorządu Szkolnego,
- 6) działalności społecznej w Samorządzie Słuchaczy lub środowisku pozaszkolnym,
- 7) odpoczynku w przerwach międzysemestralnych,
- 8) do jawnej i sprawiedliwej oceny stopnia opanowania wiadomości z przedmiotów objętych programem nauczania według ustalonych w WSO sposobów kontroli wyników w nauce,

- 9) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w razie trudności w zrozumieniu lub opanowaniu materiału,
  - 10) korzystania z konsultacji przed egzaminem maturalnym.
4. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza:
- 1) słuchacz ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane,
  - 2) słuchacz składa skargę na piśmie do Dyrektora LCKZiU,
  - 3) Dyrektor LCKZiU, zobowiązany jest rozpatrzyć skargę i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni.
5. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) opuszczania zajęć edukacyjnych, (słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli opuścił więcej niż 50% zajęć edukacyjnych; decyzję podejmuje dyrektor LCKZiU z upoważnienia Rady Pedagogicznej, po uprzednim pisemnym powiadomieniu słuchacza, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma),
  - 2) przynależności do grupy nielegalnej lub zmuszanie innych słuchaczy do wstępowania do tej grupy,
  - 3) rozprowadzania narkotyków wśród słuchaczy,
  - 4) przebywania na terenie LCKZiU pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 5) celowego niszczenia mienia LCKZiU,
  - 6) wymuszania i stosowania przemocy wobec słuchaczy,
  - 7) udowodnionej kradzieży,
  - 8) dokonania kradzieży mienia LCKZiU lub osobistego słuchaczy i pracowników LCKZiU,
  - 9) zachowania się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych słuchaczy i pracowników LCKZiU,
  - 10) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim,
  - 11) rażącego naruszania norm społeczno – moralnych,
  - 12) działań powszechnie uznanych za demoralizujące,
  - 13) naruszenia godności osobistej innego człowieka.
6. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez Dyrektora LCKZiU) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora LCKZiU przez:
- 1) wicedyrektora,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) organ porządku publicznego.

7. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie której Dyrektor LCKZiU wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
9. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że dyrektor zobowiązany jest do jej wykonania.
10. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się od niej do Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem Dyrektora LCKZiU w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
11. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty w Lublinie.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 54**

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły Policealnej zawierają nazwę Szkoły.

### **§ 55**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

### **§ 56**

1. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę Policealną gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkołą Policealna wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy i zaświadczenia według oddzielnych przepisów.

### **§ 57**

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.