

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W LUBRAŃCU

Nadany uchwałą nr XL/366/02 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 27 września 2002 r.,
zmieniony uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Lubrańcu z dnia:
31.08.2015 r., 14.09.2017 r., 26.10.2017 r., 29.11.2017 r., 27.11.2019 r.; 25.10.2022 r.
14.09.2023 r.

tekst ujednolicony

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Ilećroć w statucie jest mowa o:

1. „Zespole Szkół” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Lubrańcu.
2. „Szkole” – należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół, wchodzące w skład Zespołu Szkół w Lubrańcu.
3. „Uczniach” – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów liceum i szkoły branżowej.
4. „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół.
5. „Pracownikach” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu Szkół.
6. „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych pracujących w Zespole Szkół.
7. „Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć reprezentację wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
8. "Rada Oddziałowa" - należy przez to rozumieć reprezentację rodziców danego oddziału.
9. "Rodzicach" - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
10. „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Lubrańcu.
2. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 51, 87-890 Lubraniec powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzą niżej wymienione typy szkół:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Becińskiego w Lubrańcu –4- letnia szkoła ponadpodstawowa
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – 3 - letnia szkoła ponadpodstawowa kształcąca uczniów - młodocianych pracowników w zawodach: piekarz, cukiernik, kucharz, sprzedawca, wędliniarz, stolarz, ślusarz, fryzjer, murarz- tynkarz, mechanik pojazdów samochodowych, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, krawiec.
4. Zespół Szkół używa następujących pieczęci okrągłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Becińskiego w Lubrańcu,

- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Lubrańcu.
5. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
6. Zespół Szkół jest placówką publiczną.
7. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Włocławski z siedzibą we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
8. Nadzór pedagogiczny nad placówką pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, Delegatura Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą we Włocławku, ul. Brzeska 8, 87-800 Włocławek.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 3

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
 - a) świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego dla absolwentów liceum,
 - c) dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do typu szkoły, wieku uczniów,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości szkoły,
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach stałej opieki wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. Szkoła realizuje cele poprzez:
 - 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu ucznia,
 - 2) rozwijanie w uczniach dociekliwości poznawczej,
 - 3) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,

- 4) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 5) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, organizacji zajęć z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
4. Szkoła może współpracować z organizacjami i instytucjami w zakresie działań wychowawczych, pedagogicznych i doradztwa zawodowego.
 - 1) Propozycje współpracy z organizacjami i instytucjami mogą zgłaszać: nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz same organizacje i instytucje.
 - 2) Decyzję o podjęciu współpracy z organizacjami i instytucjami oraz o zakresie tej współpracy podejmuje dyrektor szkoły.
5. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 4

Zadania wychowawcze

1. Za podstawę wychowania przyjmuje się uniwersalne zasady etyki i respektuje chrześcijański system wartości. W podejmowanych działaniach przestrzega się Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Głównym celem wychowawczym szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Szkoła w szczególności:
 - 1) podejmuje działania na rzecz adaptacji i integracji młodzieży,
 - 2) kształtuje umiejętności współżycia w szkole i respektowania obowiązujących w niej zasad i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) uświadamia rolę wykształcenia w życiu człowieka,
 - 4) wychowuje w duchu patriotycznym i poczucia tożsamości narodowej,
 - 5) umożliwia korzystanie z dóbr kultury,
 - 6) przygotowuje młodzież do wyboru dalszej drogi kształcenia i świadomego planowania kariery zawodowej,
 - 7) kształtuje umiejętności dokonywania wyborów i ponoszenia ich konsekwencji,
 - 8) promuje zdrowy i bezpieczny styl życia oraz przeciwdziała zagrożeniom,
 - 9) uwrażliwia na potrzeby innych i promuje idee wolontariatu,

- 10) umożliwia uczniom rozpoznanie swoich mocnych stron , wzmacnia poczucie własnej wartości i rozwijanie zainteresowań,
 - 11) stwarza warunki do rozwoju samorządności uczniów,
 - 12) współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi oraz ze środowiskiem lokalnym.
4. Szkoła opracowuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
 5. Szkoły umożliwiają uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Zadania opiekuńcze

1. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze przez zapewnienie opieki nad uczniami, którą sprawują:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć,
 - 2) w czasie zajęć nadobowiązkowych nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły,
 - 3) w czasie zajęć dodatkowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz wycieczek, opiekę sprawują nauczyciele lub rodzice, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje czas od momentu zbiórki i wyjazdu aż do powrotu na miejsce wyjazdu. Zasady organizacji wycieczek określa "Regulamin wycieczek szkolnych".
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za uczniów w godzinach wyznaczonych organizacją pracy szkoły. Jeżeli zaś zajęcia przedłużają się, to do momentu rozejścia się młodzieży.
4. Nauczyciele przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę, pełnią dyżury wyznaczone w harmonogramie dyżurów bądź określone w zarządzeniu. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa "Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli".
5. Szkoła w miarę możliwości udziela pomocy materialnej uczniom potrzebującym.

§ 6

Opieka wychowawcza

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały czas edukacji, jeżeli nie zajdą okoliczności uniemożliwiające realizację tej zasady.
3. Samorząd oddziału oraz oddziałowa Rada Rodziców mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym umotywowanym wnioskiem o zmianę wychowawcy.
 - 1) Po stwierdzeniu zasadności wniosku, Dyrektor szkoły przeprowadza głosowanie tajne wśród uczniów i rodziców danego oddziału.
 - 2) Wniosek musi przejść zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 uczniów i rodziców danego oddziału.
 - 3) Jeżeli w wyniku głosowania wniosek uzyska wymaganą liczbę głosów, Dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy i powierza obowiązki innemu.

Rozdział III – Organy Zespołu Szkół

§ 7

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

Dyrektor zespołu szkół

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) wyznacza opiekuna praktycznej nauki zawodu i określa zakres jego obowiązków.
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ustawy o systemie oświaty przeprowadzanych w szkole;
 - 11) organizuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, której celem jest realizacja zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Zespołu Szkół.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W wyżej wymienionym przypadku, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

Rada Rodziców

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców w szkole wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego - Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego - Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 1) Sposób gromadzenia funduszy przez Radę Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
 - 2) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 5) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia, którego zadania określa regulamin.
- 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w pracach zespołu wychowawczego i Rady Pedagogicznej.
8. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o uczniu, któremu grozi skreślenie z listy uczniów szkoły.
9. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego ds. oświaty i wychowania po spełnieniu warunków niezbędnych przewidzianych w odnośnych przepisach.
10. Samorząd Uczniowski opiniuje propozycje komisji stypendialnej odnośnie średnich ocen wymaganych do otrzymania stypendium Dyrektora Szkoły.
11. Działalność Samorządu Uczniowskiego jest jawna, a wszelkie decyzje, postanowienia i wyniki pracy winny być eksponowane na bieżąco w miejscu ogólnodostępnym w szkole.

§ 11 A

Szkolny wolontariat

1. Szkoła kształtuje postawy prospołeczne, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest podejmowanie zadań, które uwrażliwiają na potrzeby innych, rozwijają empatię i tolerancję, zaangażowanie w działania charytatywne oraz kształtują umiejętność działania zespołowego.
3. Do głównych zadań wolontariatu należą:
 - 1) poznawanie obszarów pomocy,
 - 2) udział w akcjach charytatywnych,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz potrzebujących,
 - 4) współpraca z lokalnymi organizacjami charytatywnymi.

4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej oraz kieruje realizacją podjętych zadań.
6. Dyrektor w porozumieniu z Prezydium Samorządem Uczniowskiego powołuje nauczyciela odpowiedzialnego za szkolny wolontariat.
7. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez wychowawców i innych nauczycieli.
8. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, pomocy słabszym i wykluczonym.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczniom niepełnoletnim na pracę w wolontariacie szkolnym zgodę wyrażają rodzice.

§12

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły,
3. Łącznikami pomiędzy Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim są przewodniczący rad i opiekun Samorządu. Kontakt i współdziałanie między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców zapewniają przewodniczący tych rad.
4. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. W przypadku zaistnienia sporu między wymienionymi organami, instytucjami rozstrzygającymi materię sporu są:
 - 1) dla Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) Dyrektor szkoły, jeśli spór dotyczy bezpośredniego zakresu powierzonych mu obowiązków,
 - b) nadzór pedagogiczny, jeśli przedmiotem sporu są aspekty dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze pracy szkoły bądź sprawy kadrowe,

- c) organ prowadzący, w przypadku sporu dotyczącego spraw administracyjno-finansowych,
- 2) dla Samorządu Uczniowskiego:
 - a) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - b) pedagog szkolny, wychowawcy oddziałów,
 - c) Dyrektor szkoły, w przypadku gdy rozstrzygnięcie pedagoga szkolnego nie jest satysfakcjonujące dla Samorządu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 6. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi zainteresowany organ na piśmie po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
- 7. Spór niewymagający interwencji organu nadzorującego lub prowadzącego należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni od złożenia pisemnego oświadczenia. O swoim rozstrzygnięciu Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych wraz z uzasadnieniem.
- 8. W przypadku sporu pomiędzy: członkami Rady Pedagogicznej, członkami Rady Rodziców a członkami, członkami Samorządu Uczniowskiego, członkami Rady Pedagogicznej a członkami Rady Rodziców, Radą Rodziców a Dyrektorem szkoły, rozstrzygnięcie sporu odbywa się poprzez:
 - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora szkoły,
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora szkoły,
 - 3) mediacje, negocjacje co do przedmiotu sporu i podjęcie decyzji.
- 9. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, niezadowolona strona konfliktu ma prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzoru.
- 10. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor szkoły jest zobowiązany zachować bezstronność w ocenie stanowisk.
- 11. Prowadzenie mediacji w spornych sprawach między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora szkoły.
- 12. Jeśli w sporze między organami stroną jest Dyrektor szkoły rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
 - 1) Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej.
 - 2) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu członków Rady Pedagogicznej zatrudnionych na czas nieokreślony.
 - 3) Jeśli skład ulegnie zmianie (członek przestaje być nauczycielem lub złoży pisemną rezygnację) kolejni wybierani są wg punktu 12.
 - 4) Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora szkoły.

- 5) Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 6) Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia przez głosowanie. Decyzja zapada większością głosów.
- 7) O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 8) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w terminie 7 dni od otrzymania na piśmie rozstrzygnięcia.
14. W sytuacji konfliktu między uczniami z różnych oddziałów sytuację rozpoznają wychowawcy w ciągu 3 dni od zgłoszenia konfliktu. W miarę potrzeb w rozstrzyganiu konfliktu bierze udział pedagog lub Rzecznik Praw Ucznia, a rolę mediatora spełnia Dyrektor szkoły.
15. W sytuacji konfliktu między uczniami z tego samego oddziału, sytuację rozpoznaje wychowawca oddziału i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, którzy po rozpoznaniu sprawy rozstrzygają spór w ciągu 7 dni.
16. W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły. Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpoznaje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony.
17. Skargi anonimowe (np. listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.
18. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
19. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Rzecznik Praw Ucznia. Ucznia może reprezentować rodzic, wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
20. Dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania w ciągu 7 dni przekazuje swoją decyzję.
21. W przypadku konfliktu między nauczycielami nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej Dyrektor szkoły może powołać komisję

rozjemczą spośród członków Rady Pedagogicznej. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

22. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 13

Przekazywanie informacji rodzicom uczniów

1. Nauczyciele na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania
2. Wychowawca informuje rodziców na trzy tygodnie przed klasyfikacją o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
3. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca ustala formy kontaktów rodziców z wychowawcą.
4. Ustala się terminy obowiązkowych spotkań nauczycieli wychowawców z rodzicami:
 - 1) we wrześniu,
 - 2) druga połowa listopada,
 - 3) po klasyfikacji śródrocznej,
 - 4) druga połowa kwietnia,
 - 5) kontakty indywidualne w ciągu roku szkolnego w razie zaistniałych potrzeb.

Rozdział IV – Organizacja Zespołu Szkół

§ 14

Organizacja nauki w szkole

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Harmonogram zajęć w szkołach, a w tym czas trwania zajęć edukacyjnych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej.

3. Szczegółową organizację pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusza organizacji szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły – łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i niepedagogicznych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć nadobowiązkowych – w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym przez nauczyciela, dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Zajęcia 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 prowadzone są zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w powyższych punktach.
9. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem platformy Moodle i aplikacji Google meet.

11. Materiały niezbędne do realizacji zajęć prowadzonych na odległość przekazywane są uczniom z wykorzystaniem platformy Moodle oraz przez dziennik elektroniczny Vulcan.
12. Zajęcia w ramach kształcenia na odległość realizowane są według planu lekcji z uwzględnieniem łączenia przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
13. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach jest zalogowanie się ucznia na platformie Moodle i pobieranie linku do lekcji oraz potwierdzenie obecności na aplikacji Google meet. Informacje dotyczące obecności nauczyciel przynosi do dziennika elektronicznego.
14. Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
15. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów rozszerzonych mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
16. Kształcenie uczniów Branżowej szkoły I Stopnia - młodocianych pracowników realizowane jest na podstawie dualnego systemu kształcenia. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są w szkole zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły zawodowej, natomiast kształcenie zawodowe odbywa się poza szkołą według podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
 - 1) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego uczeń- młodociany pracownik odbywa w szkole przez 3 dni w klasie pierwszej i dwa dni w klasie drugiej i trzeciej. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego ustala dni nauki w szkole i dni praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych oddziałów klas zawodowych.
 - 2) Kształcenie zawodowe praktyczne uczeń- młodociany pracownik odbywa u pracodawcy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej przez ucznia - młodocianego pracownika i jego prawnych opiekunów z pracodawcą, na podstawie odrębnych przepisów. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest u pracodawcy przez 2 dni w klasie pierwszej i 3 dni w klasie drugiej i trzeciej.
 - a) Za organizację praktycznej nauki zawodu młodocianych odpowiada pracodawca zatrudniający ucznia - młodocianego pracownika.

- b) Dobowy wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów - młodocianych pracowników w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów - młodocianych pracowników w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 - c) Uczeń - młodociany pracownik odbywający praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu.
 - d) Nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu przez uczniów - młodocianych pracowników sprawuje opiekun praktyk zawodowych.
 - e) W razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym lub zbliżonym zawodzie u tego samego albo innego pracodawcy czas odbytej poprzednio nauki zawodu wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, jeżeli przerwa w nauce zawodu nie trwała dłużej niż 12 miesięcy.
 - f) Młodociany, który przerwał realizację praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, może nawiązać umowę z innym pracodawcą. Brak nawiązania nowej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
- 3) Doksztalcanie zawodowe teoretyczne uczeń - młodociany pracownik odbywa na śródrocznych 4 tygodniowych kursach zawodowych, w wymiarze 34 godziny tygodniowo w każdej klasie, organizowanych przez Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na terenie województwa Kujawsko - Pomorskiego.
13. 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.
14. Na zajęciach obowiązkowych, wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz stosując zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, można dokonać podziału oddziałów na grupy. Szczegółowy wykaz przedmiotów dozwolonych do podziału określają oddzielne przepisy.
15. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
16. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale jest większa niż 24 uczniów.
17. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

18. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi naukę religii dla wszystkich chętnych uczniów pełnoletnich lub na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach mają prawo do nauki etyki lub innych form opieki. Oświadczenia o woli pobierania nauki religii składane są przez rodziców katechecie w pierwszym roku nauki i przechowywane są w sekretariacie szkoły.
19. Uczniom danego oddziału (lub grupie międzyoddziałowej) organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym i zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Oświadczenia o woli uczestnictwa w zajęciach składane są przez rodziców w sekretariacie szkoły w pierwszym roku nauki. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
20. Uczeń pełnoletni może zrezygnować z udziału w zajęciach z religii oraz wychowania do życia w rodzinie po złożeniu odpowiedniego oświadczenia do Dyrektora szkoły. W przypadku uczniów niepełnoletnich takie oświadczenie składają rodzice.
21. W szkołach mogą funkcjonować pozalekcyjne uczniowskie koła zainteresowań w miarę możliwości organizacyjnych i zgodnie z potrzebami uczniów.
22. W Zespole Szkół mogą odbywać się dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, np. przygotowanie do olimpiad i konkursów, do egzaminu maturalnego.
23. Zespół Szkół prowadzi działalność z zakresu doradztwa zawodowego.
22. Szkoła może organizować wycieczki; zasady organizacji wycieczek określa "Regulamin wycieczek szkolnych".
23. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a daną uczelnią.
24. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z prawem oświatowym.

§15

Biblioteka szkolna

1. **Biblioteka szkolna** jest interdyscyplinarną pracownią - ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

2. Biblioteka szkolna zaspokaja potrzeby intelektualne i rozwija zainteresowania uczniów, służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe i dostęp do Internetu.
4. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały przydatne w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
6. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą też korzystać rodzice uczniów i absolwenci szkoły.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają czytelnikom korzystanie z niej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnia określa regulamin biblioteki szkolnej, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
9. Biblioteka szkolna realizuje swoje funkcje poprzez:
 - 1) pracę pedagogiczną, obejmującą:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnia oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) podejmowanie różnorodnych form i działań popularyzujących czytelnictwo oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, gazetki, obchody świąt bibliotecznych, lekcje biblioteczne, indywidualne rozmowy i dyskusje),
 - e) przygotowanie uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - f) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - g) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 2) prace biblioteczno-techniczne, obejmujące:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i oparte na analizie zapotrzebowani czytelniczych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie nowości,

- c) organizowanie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi biblioteczne),
 - d) przeprowadzanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
 - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - g) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.
- 3) współpracę z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
 - c) pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - d) uwzględnianie sugestii uczniów dotyczącej gromadzenia literatury poza lekturowej,
 - e) włączanie uczniów w organizację imprez szkolnych i przedsięwzięć bibliotecznych.
 - 2) z nauczycielami:
 - a) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) wyszukiwanie i wypożyczanie materiałów dydaktycznych na lekcje zgodnie z potrzebami nauczycieli,
 - c) uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - d) poradnictwo w doborze literatury samokształceniowej,
 - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - f) współorganizowanie imprez szkolnych, pomoc w przeprowadzeniu akcji bibliotecznych.
 - 3) z rodzicami:
 - a) upowszechnianie literatury dotyczącej wychowania i poruszającej zagadnienia współczesnych zagrożeń dla młodzieży,
 - b) współpracowanie z Radą Rodziców w zakresie wsparcia finansowego na zakup książek oraz nagród dla uczniów biorących udział w konkursach bibliotecznych,,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) z innymi bibliotekami:
 - a) informowanie o przedsięwzięciach czytelniczych podejmowanych przez bibliotekę publiczną i zachęcanie uczniów do udziału w nich,

- b) udział młodzieży w spotkaniach z pisarzami,
- c) wymiana wiedzy i doświadczenia,
- d) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 16

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi jest wspieranie jego rozwoju i stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana:

- 1) uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - e) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) warsztatów,
 - h) porad i konsultacji,
 - i) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od potrzeb.
- 2) rodzicom w formie porad, konsultacji i pogadań z psychologiem;
- 3) nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Porad dla rodziców udzielają w zależności od potrzeb nauczyciele oraz pedagog szkolny.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) pedagog specjalny
 - 5) doradca zawodowy,
 - 6) inni specjaliści.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) Młodzieżowym Centrum Informacji Zawodowej we Włocławku,
 - 4) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.
10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły; świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i obserwacja efektywności tych działań,
 - 4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) współpraca z poradnią w celu poprawy funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) kuratora sądowego.
12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca informuje pisemnie dyrektora szkoły oraz planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
15. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
16. Zadaniem zespołu jest opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
17. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- 1) zwoływanie spotkań zespołu i ustalanie terminów spotkań,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,

- 3) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny ucznia,
 - 4) powiadomienie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 5) informowanie rodziców o spotkaniach zespołu.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 19. Koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, nad którym sprawuje nadzór dyrektor szkoły.
 20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 21. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 23. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 17

Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

1. Szkoła prowadzi działalność w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Adresatami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Głównym celem doradztwa jest wszechstronne wspomaganie uczniów w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Działanie szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz udzielanie pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, pedagogiem, programu, realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego prowadzą :wychowawcy i nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny oraz inni specjaliści i przedstawiciele organizacji i instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
6. Działania z zakresu doradztwa realizowane są:
- 1) na godzinach z wychowawcą,
 - 2) na zajęciach edukacyjnych prowadzonych w szkole, na zajęciach edukacyjnych z doradztwa zawodowego,
 - 3) na spotkaniach z absolwentami, pracodawcami, przedstawicielami szkół, organizacji i instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym,
 - 4) w czasie rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami,
 - 5) podczas wyjazdów na targi edukacyjne.
7. Planowaniem i koordynowaniem działań z zakresu doradztwa zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 18

Pedagog szkolny i specjalny

1. Ogólnym celem pracy pedagoga szkolnego i specjalnego jest uzupełnianie, rozszerzanie i pogłębianie działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej, którą prowadzą nauczyciele.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) rozpoznawanie mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w szkole,
 - 4) prowadzenie zajęć dla uczniów, w tym zajęć rozwijających umiejętności uczenia się oraz umiejętności społeczne,

- 5) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu ich problemów osobistych oraz szkolnych.
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym, w tym monitorowanie realizacji obowiązku nauki i podejmowanie działań wobec uczniów z dłuższą absencją szkolną,
 - 9) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 10) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) współpracowanie z instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i poszerzającymi zakres działań o charakterze profilaktycznym, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorami sądowymi, opieką społeczną,
 - 13) pełnienie funkcji koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
 - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 19

Zasady BHP w szkole

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Do obowiązków Dyrektora szkoły w zakresie bhp należy:
 - 1) kontrola obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 2) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
 - 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 4) wyposażanie pracowni szkolnych, gabinetu pielęgniarstwa, pokoju nauczycielskiego i sali gimnastycznej w apteczki pierwszej pomocy zaopatrzone w środki niezbędne do jej udzielania oraz instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 5) udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
 - 6) udzielenie pierwszej pomocy uczniom i pracownikom, którzy ulegli wypadkowi w szkole,
 - 7) prowadzenie rejestru wypadków w szkole,
 - 8) organizowanie szkolenia pracowników szkoły w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 9) udział się w szkoleniu okresowemu bhp dla pracodawców.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas prowadzonych zajęć,
 - 2) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 4) udzielenie pierwszej pomocy uczniowi w miejscu wypadku,
 - 5) udział w szkoleniu okresowym w zakresie bhp.
4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 20

Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

1. Stan techniczny sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
2. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i sprzętu zapewniającego pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonych osób.
7. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
8. Organizację wycieczek szkolnych określa "Regulamin wycieczek szkolnych" ustalony przez Dyrektora szkoły.

§ 21

Pracownie

1. Wyposażenie pracowni i pomoce dydaktyczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
2. Przed dopuszczeniem do zajęć w salach lekcyjnych, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku.
3. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

4. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
5. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne, w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych, przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
6. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
7. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
8. W pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

Stanowiska pracy

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W Zespole Szkół funkcjonują następujące stanowiska administracji i obsługi szkoły:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) pracownik obsługi.
4. W Zespole Szkół może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 23

Nauczyciele i wychowawcy

1. Nauczyciele i wychowawcy w swoich działaniach kierują się dobrem uczniów, troską o ich wszechstronny rozwój i zdrowie z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel - wychowawca opiekuje się powierzonym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzje o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) poznanie i integrowanie zespołu klasowego,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i wspieranie uczniów w sytuacjach trudnych,
 - 3) kształtowanie postaw moralnych, patriotycznych i społecznych,
 - 4) promowanie bezpiecznego i zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie zagrożeniom,
 - 5) monitorowanie frekwencji i bieżących wyników w nauce oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w społeczności klasowej i szkolnej,
 - 7) rozwiązywanie problemów klasowych,
 - 8) wspieranie uczniów w realizowaniu zadań na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej,
 - 9) promowanie idei samorządności i wolontariatu,
 - 10)uwrażliwianie na potrzeby innych, a w szczególności niepełnosprawnych,
 - 11)współorganizowanie wycieczek i wyjazdów,
 - 12)prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 13)wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej,
 - 14)podejmowanie działań służących wszechstronnemu rozwojowi uczniów,
 - 15)systematyczne utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków,
 - 16)zachęcanie i angażowanie rodziców do udziału w życiu klasy i szkoły,
 - 17)nawiązywanie współpracy ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc uczniom oraz z instytucjami i organizacjami wspierającymi działania wychowawcze,
 - 18)prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel wychowawca w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w jego oddziale i uzgadnia z nimi w razie potrzeby działania wychowawcze podejmowane wobec uczniów.
8. Nauczyciel - opiekun praktycznej nauki zawodu prowadzi całość spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczniów i przygotowaniem uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstawy programowej,
- 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) ustalenia zasad oceniania z nauczanego przedmiotu,
- 4) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 5) wzbogacania własnego warsztatu pracy,
- 6) dbałości o pomoce dydaktyczne i o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń,
- 7) dokonywania systematycznej i obiektywnej oceny postępów ucznia w nauce,
- 8) podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) prowadzenia kół zainteresowań i zespołów zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami w trosce o właściwy rozwój zdolności oraz zainteresowań uczniów,
- 10) dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów,
- 11) wykonywania innych czynności, wynikających ze Statutu szkoły lub na polecenie dyrektora szkoły.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) doboru treści zajęć pozalekcyjnych,
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

11. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w nauczanych oddziałach i grupach, stosownie do realizowanego programu nauczania,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 3) brak nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych mu dyżurów,
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 24

Sekretarz szkoły

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Do głównych zadań Sekretarza szkoły należy:
 - 1) prowadzenie księgi uczniów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły,
 - 3) przechowywanie i nadzór nad używanymi pieczęciami,
 - 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej szkoły,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
 - 7) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - 8) inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza szkoły określa Dyrektor szkoły.

§ 25

Pracownicy obsługi

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.
2. Do głównych zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) utrzymywanie czystości w budynku szkolnym i na terenie wokół szkoły oraz zabezpieczanie ciągów komunikacyjnych w okresie zimowym,
 - 2) pielęgnowanie zieleni na terenie szkoły,
 - 3) obsługa kotłowni gazowej w szkole,
 - 4) wykonywanie drobnych prac rzemieślniczych i remontowych niewymagających specjalnej wiedzy fachowej jak naprawa sprzętu szkolnego, malowanie, konserwacja obiektu sportowego itp.
 - 5) wykonywanie doraźnych poleceń i innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

§ 26

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Zespole Szkół w Lubrańcu działa **Rzecznik Praw Ucznia**.
 - 1) Rzecznik Praw Ucznia, wybierany jest spośród grona pedagogicznego, na roczną kadencję, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przez wszystkich uczniów szkoły.
 - 2) Wybory Rzecznika Praw Ucznia przeprowadza Samorząd Uczniowski.
 - 1) Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia zgłaszają Samorzady oddziałowe. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 2) zbieranie informacji o przestrzeganiu praw ucznia;
 - 3) mediacje w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i uczniem (uczniami);
 - 4) przekazywanie Dyrektorowi szkoły spraw konfliktowych, w których mediacja zawiodła;
 - 5) informowanie Dyrektora szkoły o przypadkach naruszeń praw ucznia i praw człowieka;
 - 6) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 7) informowanie o swojej działalności na Radzie Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny;
3. Zakres działalności oraz prawa rzecznika zawarte są w Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

§ 27

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół do spraw profilaktyki,
 - 3) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 4) inne zespoły w razie potrzeb,
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele przedmiotu i przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej szkoły,
 - 2) podejmowanie różnorodnych działań wychowawczych,

- 3) koordynowanie działań wychowawców,
 - 4) monitorowanie bieżącej sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych szkoły,
 - 6) analizowanie stanu frekwencji,
 - 7) wypracowywanie jednolitych zasad postępowania wobec uczniów dla całej szkoły,
 - 8) analizowanie efektów pracy zespołu i modyfikowanie w razie potrzeb jego działań,
 - 9) współpraca z Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
5. Do zadań zespołu ds. profilaktyki należy:
- 1) opracowywanie projektu programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły,
 - 2) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań profilaktycznych,
 - 3) opracowanie propozycji tematów do programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 4) analiza efektów działań profilaktycznych szkoły,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką.
6. Do zadań zespołu ds. promocji należy:
- 1) opracowanie strategii promocyjnej szkoły,
 - 2) przygotowanie materiałów promocyjnych,
 - 3) promocja szkoły w środowisku lokalnym,
 - 4) zorganizowanie „Drzwi otwartych” dla uczniów szkół podstawowych.

Rozdział VI – Uczniowie Zespołu Szkół

§ 28

Rekrutacja uczniów

1. Rekrutację do poszczególnych typów szkół przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.
3. Dyrektor informuje kandydatów o terminach: składania podań o przyjęcie do szkoły, przeprowadzenia rekrutacji, ogłoszenia listy przyjętych uczniów z uwzględnieniem obowiązującego na dany rok szkolny terminarzem oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kandydaci składają w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty określone przepisami prawa oświatowego.
5. Podczas rekrutacji do klasy pierwszej liceum młodzież wybiera przedmioty rozszerzone.
6. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskana przez kandydata w toku postępowania kwalifikacyjnego.
7. Sposób punktowania osiągnięć kandydata odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Podczas rekrutacji brane są pod uwagę oceny z następujących przedmiotów:
 - 1) do Liceum Ogólnokształcącego: język polski, matematyka, język angielski oraz jeden przedmiot w zależności od nachylenia,
 - 2) do Branżowej Szkoły I stopnia: język polski, matematyka, język angielski, geografia.
9. Laureaci olimpiad ogólnopolskich oraz konkursów, o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły niezależnie od uzyskanych punktów.
10. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przybywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych uzdolnieniach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku nauki.
14. Do Szkół nie przyjmuje się uczniów z naganną oceną zachowania.

§ 29

Przyjmowanie uczniów z innej szkoły

1. Uczeń ubiegający się o przyjęcie na drugie półrocze do klasy pierwszej lub programowo wyższej Liceum Ogólnokształcącego lub Branżowej Szkoły I Stopnia może być przyjęty na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, uczęszczał do szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, uczęszczał do szkoły innego typu,
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Uczeń przyjęty na drugie półrocze do klasy pierwszej lub programowo wyższej liceum lub szkoły branżowej, uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Do Szkół nie przyjmuje się uczniów z naganną oceną zachowania.

§ 30

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę i rozwiać swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- 2) zmiany przedmiotu rozszerzonego na inny po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. Obowiązkiem ucznia jest wyrównanie różnic programowych do końca roku szkolnego na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w dowolnej formie pod warunkiem, iż nie będą one naruszały dobra innych osób i zachowywały zasady kultury osobistej i kultury słowa,
- 4) wyrażania poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go z obowiązku znajomości podstawy programowej i jej oficjalnej interpretacji,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a zwłaszcza prawo do tajności życia rodzinnego, prywatnego, domowego, tajności korespondencji,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 7) informacji o zasadach ocenia i klasyfikowania oraz o możliwości odwołania się od usta-

- lonej oceny, zapoznania się z zasadami oceniania zachowania,
- 8) poznania wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu nauczania, które przekazuje nauczyciel każdorazowo na początku roku szkolnego,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) korzystania z dostosowań poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 11) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 12) wglądu w swoją pracę ocenioną przez nauczyciela,
 - 13) poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu
 - 14) informacji o wszystkich swoich ocenach z prac pisemnych w danym półroczu na tydzień przed klasyfikacją,
 - 15) odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubrańcu od ustalonej przez nauczyciela przedmiotowej oceny z zajęć edukacyjnych, jeżeli uzna, że ocena roczna została ustalona niezgodnie z zasadami zawartymi w statucie,
 - 16) odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubrańcu od ustalonej rocznej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w statucie oraz w sytuacji kiedy ocena śródroczna była wyższa niż roczna i zespół klasowy przychylił się do jego prośby.
 - 17) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub podwyższającego ocenę roczną z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami zawartymi w statucie,
 - 18) należeć do organizacji działających na terenie szkoły,
 - 19) działać w Samorządzie Uczniowskim,
2. Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 3. Uczeń ma prawo do rozwijania talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych z zakresu sportu, kultury, turystyki i innych.
 4. Uczeń ma prawo do dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 5. Uczeń ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 6. Na terenie szkoły mogą działać organizacje lub stowarzyszenia, które uzyskały zgodę dyrektora szkoły. Aby uzyskać zgodę władze stowarzyszenia muszą wystąpić na

- piśmie do Dyrektora, który podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzgodnieniu z władzami stowarzyszenia warunków ich działalności.
7. Każdy uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły za wiedzą i aprobatą opiekuna pracowni.
 8. Prace klasowe i sprawdziany mogą być realizowane po zapowiedzeniu ich z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniu w dzienniku.
 - 1) w ciągu danego dnia może odbyć się tylko jedna co najmniej godzinna praca pisemna, w danym tygodniu mogą odbyć się trzy takie prace pisemne;
 - 2) nie przeprowadza się wszelkich prac pisemnych w pierwszym dniu po przerwie świątecznej i feriach;
 9. Po wyczerpaniu procedury wewnętrznej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 10. Uczeń ma prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia do: Dyrektora Zespołu Szkół w Lubrańcu, szkolnego Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty w Bydgoszczy delegatura we Włocławku.
 - 1) Skarga do Dyrektora musi być złożona na piśmie przez ucznia lub jego rodziców;
 - 2) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni.
 11. Uczniowie powołują swój organ przedstawicielski zwany Samorządem Uczniowskim, który ma prawo dbać o interesy wszystkich uczniów.
 12. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą występować z zapytaniami i wnioskami bezpośrednio do wychowawcy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rzecznika Praw Ucznia bez obawy konsekwencji ze strony nauczycieli.
 13. Uczeń ma prawo do wyboru opiekuna samorządu i Rzecznika Praw Ucznia.
 14. Każdego dnia jeden uczeń z każdej klasy jest zwolniony z odpowiedzi wg zasad ustalonych regulaminem „loterii” opracowanej przez samorząd uczniowski.
 15. Do 15 września uczniom klas pierwszych przyznaje się przywilej niestawiania ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
 16. Uczeń, który opuścił zajęcia szkolne z powodu dłuższej choroby lub przypadku losowego ma prawo do tygodniowego zwolnienia z bieżącego oceniania (także z prac klasowych) w celu nadrobienia zaległości.
 17. W dniu następnym po imprezach i uroczystościach szkolnych odbywających się w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nie sprawdza się wiadomości uczniów w formie prac klasowych, sprawdzianów, dyktand i nie odpytuje się uczniów.

18. Uczniowie reprezentujący szkołę w popołudniowych zawodach, konkursach i olimpiadach są zwolnieni z odpowiedzi ustnych i kartkówek w dniu następnym

§ 31

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznie uczęszczać do szkoły i sumiennie wykonywać obowiązki szkolne, a w szczególności:
 - a) brać udział w zajęciach edukacyjnych,
 - b) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
 - c) dbać o rozwój własnej osobowości,
 - d) właściwie zachować się w trakcie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przerw.
- 2) Dbać o honor i tradycje szkoły.
- 3) Znać i przestrzegać regulaminy obowiązujące w Zespole Szkół w Lubrańcu.
- 4) Dbać o swoje zdrowie, o higienę osobistą.
- 5) Zmieniać obuwie w okresie od 15 października do 15 kwietnia ; wyjątek stanowią dni galowe. Wyklucza się noszenie obuwia sportowego używanego na wychowaniu fizycznym.
- 6) Usprawiedliwiać nieobecność w szkole do końca danego miesiąca, zgodnie z Zasadami Usprawiedliwiania Nieobecności.
- 7) Posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o czystość języka. Zakazane jest używanie wulgaryzmów.
- 8) Przestrzegać zasad dobrego zachowania wobec kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób w szkole oraz poza nią.
- 9) Wykonywać polecenia nauczycieli i opiekunów podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
- 10) Reagować w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób.
- 11) Nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.

§ 32

Zasady dotyczące stroju i wyglądu ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o dobre imię i wizerunek szkoły poprzez odpowiedni strój oraz estetyczny wygląd dostosowany do okoliczności i miejsca.
2. Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu.
3. Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni.
4. Ucznia szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy.
5. Codzienny ubiór ucznia powinien być skromny i czysty.
 - a) Zabrania się noszenia odzieży z emblematami obrażającymi uczucia innych, sugerującymi przynależność do grup nieformalnych lub promującymi jakiekolwiek używki i formy agresji. Ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach.
 - b) Zabrania się chodzenia w szkole w wierzchniej odzieży oraz w nakryciach głowy.
 - c) Ubranie musi zasłaniać plecy, ramiona i brzuch.
 - d) Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę, krótkich szortów i spódniczek oraz bluzek na ramiączkach.
- 6) Strój galowy ucznia obowiązuje podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - dla uczennic – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie albo ciemna sukienka,
 - dla uczniów - ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała koszula lub garnitur.
- 7) Noszona biżuteria (jak również torby i plecaki) nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję.
- 8) Opis stroju i wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy.

§ 32

Nagrody i wyróżnienia

1. Każdy uczeń może być wyróżniony i nagrodzony przez nauczyciela, Radę Pedagogiczną, Dyrektora szkoły i Radę Rodziców za wyniki i postępy w nauce, pracę społeczną w szkole i wzorową postawę. Nagrody w zależności od osiągnięć edukacyjnych i postawy ucznia mogą być stosowane łącznie. Są to:
 - 1) pochwała przed klasą,
 - 2) pochwałę nauczyciela wpisaną do dziennika,
 - 3) pochwała dyrektora przed społecznością szkolną,

- 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) wzorowa ocena zachowania,
 - 6) dyplom okolicznościowy,
 - 7) nagroda rzeczowa z funduszu Rady Rodziców.
2. Laureaci i finaliści olimpiad na szczeblu centralnym otrzymują nagrody Dyrektora Zespołu Szkół.
 3. W zależności od posiadanych środków uczniowie o najwyższych średnich mogą otrzymać stypendium dyrektora.
 4. Uczeń, który nie otrzymał stypendium lub nagrody ma prawo zwrócić się do wychowawcy z prośbą o uzasadnienie decyzji; może również odwołać się do Dyrektora. Odwołanie musi być złożone niezwłocznie na piśmie przez ucznia lub jego rodziców.
 5. Odwołanie musi być rozpatrzone przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wpływu.

§ 33

Kary

1. Uczeń podlega karze za niewywiązywanie się z obowiązków wobec szkoły, za łamanie postanowień statutowych szkoły, za czyny niegodne środowiska szkolnego, a w szczególności:
 - 1) za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych,
 - 2) za kradzież,
 - 3) za palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
 - 4) za przebywanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych na terenie szkoły, w czasie imprez i wyjazdów szkolnych oraz za posiadanie, przechowywanie, rozprowadzanie alkoholu lub środków psychoaktywnych,
 - 5) za zachowania agresywne wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - 6) za niszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 7) za użycie siły wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,
 - 8) za stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 9) za wywieranie presji psychicznej na kolegów i prowokowanie ich do zachowań agresywnych,
 - 10) za nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego i wyglądu,
 - 11) za korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych w celach innych niż edukacyjne,

- 12) za wykorzystywanie urządzeń elektronicznych do nękania innych uczniów, nauczycieli i pracowników oraz innych osób,
 - 13) za wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów o treściach godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i pracowników lub ich upublicznianie i rozpowszechnianie,
 - 14) za fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakąkolwiek ingerencję w stan dokumentacji,
 - 15) za notoryczne używanie wulgaryzmów.
2. Uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) uwagą nauczyciela wpisaną do dziennika,
 - 3) czasowym zakazem uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie i szkole;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania;
 - 6) naganą wychowawcy klasy;
 - 7) naganą Dyrektora szkoły;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
 - 9) w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. O nałożeniu kar na ucznia wychowawca informuje jego rodziców.
4. Skreślenie z listy uczniów stosuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec ucznia, który:
- 1) nagminnie narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie,
 - 2) był wcześniej karany w szkole i jego zachowanie nie poprawiło się,
 - 3) nagminnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia edukacyjne,
 - 4) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą albo używa groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 5) kradnie lub niszczy mienie szkoły bądź osób przebywających na terenie szkoły,
 - 6) zachowuje się agresywnie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
 - 7) nęka i wywiera presję psychiczną na inne osoby,

- 8) znajduje się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych; posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol lub środki psychoaktywne, podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji,
 - 10) jest członkiem grupy przestępczej,
 - 11) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za popełnione przestępstwo,
 - 12) stwarza poważne zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych.
5. Od wymierzonej kary uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora. Odwołanie musi być złożone na piśmie przez ucznia lub jego rodziców w ciągu 3 dni od otrzymania kary.
 6. Odwołanie musi być rozpatrzone przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wpływu.
 7. Od decyzji Dyrektora uczeń może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 34

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów stosuje się w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) przedstawienie przez wychowawcę informacji o uczniu;
 - 2) złożenie wyjaśnień przez ucznia lub jego rodziców;
 - 3) poinformowanie ucznia i jego rodziców o:
 - a) podjęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - b) prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub Rzecznik Praw Ucznia), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelne informacje o zachowaniu ucznia,
 - 2) przedstawienie informacji o sytuacji ucznia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 4) uzyskanie opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
 - 5) podjęcie decyzji przez Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów,

- 6) doręczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom z informacją o prawie do wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty,
- 7) skreślenie z listy uczniów,
- 8) w przypadku wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń może uczęszczać do szkoły na zajęcia edukacyjne aż do rozpatrzenia odwołania.

Rozdział VII – Szkolne Zasady Oceniania

§ 35

Klasyfikacja uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się:
 - a) 7 dni przed końcem półrocza, jeżeli ferie zimowe przypadają w pierwszym lub drugim terminie,
 - b) w piątek, dwa tygodnie przed feriami, jeżeli ferie przypadają w trzecim terminie.
 - 2) Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się 7 dni roboczych przed końcem zajęć.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 36

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczniowie otrzymują ww. informacje na pierwszych zajęciach z poszczególnych przedmiotów.
 - 2) Rodzice uczniów mogą uzyskać ww. informacje od nauczycieli przedmiotów, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wymagania edukacyjne oraz kryteria ustalania oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania dla każdego przedmiotu.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych dla nich ocenach.
6. Wychowawca informuje rodziców na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
7. Informacja przekazywana jest:

- 1) podczas spotkania z rodzicem lub,
 - 2) podczas rozmowy telefonicznej lub,
 - 3) poprzez dziennik elektroniczny lub,
 - 4) listem przekazanym przez ucznia.
9. O przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje rodziców ucznia podczas rozmowy indywidualnej.
 10. Adnotację w tej sprawie wychowawca zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
 11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie Przedmiotowych Zasad Oceniania. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Uczeń na daną ocenę pracuje przez rok szkolny.
 11. W Branżowej Szkole I Stopnia ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie z oceną nie później niż w dniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 37

Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest rozpoznawaniem przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie jest procesem ciągłym, zaplanowanym i organizowanym przez wszystkich nauczycieli.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz ustalenie oceny zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
8. W szkole podczas oceniania nie stosuje się średniej ważonej.

§ 38

Oceny i stopnie uczniowskie

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną lub zachowania, uwzględniając zgodność z kryteriami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Ocenienia.
4. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu sprawdzone i ocenione prace kontrolne.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniana im także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
6. Ocenę bieżącą, ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
7. W dzienniku lekcyjnym może być również stosowany zapis innych informacji o przebiegu procesu nauczania i oceniania w postaci znaków: plus (+); minus (-); zapisu skrótowego: „np.” (nieprzygotowany), „n” (nieobecny) lub wyniku sprawdzianu wiadomości wyrażony w procentach. Innych zapisów w dzienniku nie stosuje się.
8. Ocenę śródroczną i końcowo roczną zapisuje się bez znaków +/-
9. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określony programem nauczania oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, z prac klasowych otrzymuje ocenę celującą.
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował w bardzo dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.
 - 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego

przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, systematycznie poprawiał uzyskane oceny niedostateczne, uzyskał więcej ocen pozytywnych niż negatywnych.

6) Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określanych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, nie wykazywał chęci poprawy ocen niedostatecznych, nie przystępował do popraw prac klasowych w wyznaczonych terminach, albo nie poprawił swoich ocen w wyznaczonym czasie.

10. Ocena końcoworoczna nie wynika jedynie ze średniej arytmetycznej ocen bieżących.

Uczeń na ocenę końcoworoczną pracuje cały rok szkolny. Nauczyciel przy wystawianiu oceny tej oceny bierze pod uwagę również ocenę śródroczną oraz postęp jaki dokonał uczeń w ciągu całego roku.

11. Ustala się następującą liczbę ocen bieżących, jaką powinien otrzymać uczeń w jednym okresie nauki, w zależności od liczby godzin danych zajęć edukacyjnych w wymiarze tygodniowym:

Tygodniowa liczba godzin	Minimalna liczba ocen w okresie nauki
jedna	trzy oceny
dwie	cztery oceny
trzy	pięć ocen
cztery i więcej	sześć ocen

12. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania.

13. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia, wynikających z wymagań edukacyjnych odbywa się w zależności od specyfiki przedmiotu w formie:

- 1) prac klasowych,
 - 2) dyktand,
 - 3) sprawdzianów,
 - 4) dłuższych wypowiedzi pisemnych,
 - 5) wypowiedzi ustnych,
 - 6) prac domowych,
 - 7) doświadczeń,
 - 8) ćwiczeń,
 - 9) referatów,
 - 10) zajęć terenowych,
 - 11) pracy samodzielnej ucznia,
 - 12) pracy w grupach,
 - 13) aktywności na zajęciach,
 - 14) inne.
13. Przez prace klasowe rozumie się jednogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne.
- 1) nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego podania jej terminu, co najmniej 7 dni wcześniej i zapisu tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) każda praca klasowa musi obejmować wymagania na wszystkie oceny szkolne, w tym ocenę celującą,
 - 3) każdą pracę klasową musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa,
 - 4) praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona nie później niż w ciągu dwóch tygodni od terminu jej przeprowadzenia (z języka polskiego w ciągu trzech tygodni), ale przed zakończeniem śródroczna,
 - 5) nieuzasadnione przekroczenie tego terminu powoduje, że nauczyciel nie ma prawa wpisać ocen do dziennika.
14. Dyktanda i sprawdziany (obejmujące część działu lub kilka lekcji) nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć tydzień wcześniej.
15. Kartkówki obejmujące maksymalnie treści nauczania 3 ostatnich lekcji lub sprawdzające wiadomości z pracy domowej, trwające do 15 minut mogą być niezapowiedziane.
16. Kartkówka powinna być sprawdzona w ciągu tygodnia od terminu jej przeprowadzenia.
17. W ciągu tygodnia mogą odbyć się cztery prace pisemne trwające co najmniej jedną godzinę lekcyjną, a w ciągu dnia tylko jedna taka praca. W pierwszym dniu po przerwie świątecznej i feriach nie można przeprowadzać żadnych prac pisemnych.

18. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
19. Prace pisemne uczniów (nie dotyczy kartkówek) nauczyciele przechowują do końca czerwca. Prace powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo tj. przede wszystkim tak, aby niemożliwa była ich kradzież lub zniszczenie.
20. Wyniki prac kontrolnych są szczegółowo omawiane przez nauczycieli. Wówczas uczniowie mają możliwość zapoznania się z nimi (otrzymują prace do wglądu). Rodzice mogą zapoznać się z pracami swych dzieci w czasie zebrania z rodzicami, wywiadówki lub spotkania z nauczycielem na terenie szkoły. Nie wydaje się ani nie wypożycza prac pisemnych rodzicom. Na ich prośbę możliwe jest natomiast wykonanie kserokopii pracy.
21. Po poinformowaniu uczniów o ocenach z prac klasowych nauczyciel wyznacza jeden termin poprawkowy i ustala formę tej poprawy dla uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną oraz dla uczniów nieobecnych wtedy w szkole. Poprawa pracy klasowej powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny.
22. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole na pracy klasowej w I i II terminie uczeń jest zobowiązany do napisania pracy w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności decyzję o wyznaczeniu lub o niewyznaczeniu nowego terminu podejmuje nauczyciel.
23. Nieobecność ucznia na kontrolnej pracy pisemnej nie może być powodem wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy kontrolnej.
24. Jeżeli z poprawy pracy klasowej uczeń uzyskał ocenę wyższą niż niedostateczna zostaje ona wpisana do dziennika obok pierwszej oceny i nauczyciel przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej bierze obie oceny pod uwagę.
25. O możliwości poprawy ocen wyższych niż niedostateczna lub z innych form niż praca klasowa decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
26. Z każdego przedmiotu powinna się odbyć co najmniej jedna praca klasowa w semestrze (z języka polskiego i matematyki co najmniej dwie).
27. Uczeń, który opuścił zajęcia szkolne z powodu dłuższej choroby lub przypadku losowego ma prawo do tygodniowego zwolnienia z bieżącego oceniania (także z prac klasowych) w celu nadrobienia zaległości.

28. W przypadku zadania uczniowi referatu nauczyciel zobowiązany jest do ukierunkowania go, a w klasie pierwszej także do podania bibliografii. Termin napisania referatu powinien być wyznaczony 7 dni wcześniej.
29. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
30. Każdego dnia jeden uczeń z każdej klasy jest zwolniony z odpowiedzi ustnych według zasad ustalonych regulaminem loterii opracowanej przez Samorząd Uczniowski.
31. Do 15 września uczniom klas pierwszych przyznaje się przywilej nie stawiania ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
32. Uczniowie reprezentujący szkołę w zajęciach popołudniowych, zawodach, konkursach, i olimpiadach są zwolnieni z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych dnia następnym.
33. W dniu następnym po imprezach i uroczystościach szkolnych odbywających się w godzinach popołudniowych lub wieczornych nie sprawdza się wiadomości uczniów w formie pisemnej i ustnej.
34. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, brak stroju na wychowaniu fizycznym nie może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
35. Nauczyciel podczas każdej pracy pisemnej (nie dotyczy kartkówek) podaje uczniom punktację za każde zadanie (polecenie) oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania danej oceny lub określa poziomy wymagań i normy zaliczeń na poszczególne oceny.
36. Oceny prac pisemnych ustalane są według poniższej zasady:

Dla Liceum Ogólnokształcącego	Dla Branżowej Szkoły I stopnia
Poniżej 40 % pkt. - ocena niedostateczna	Poniżej 40 % pkt. - ocena niedostateczna
40% - 54% pkt.- ocena dopuszczająca	40% - 52% pkt. - ocena dopuszczająca
55% - 74% pkt. - ocena dostateczna	53% - 70% pkt. - ocena dostateczna
75% - 89% pkt. - ocena dobra	71% - 85% pkt. - ocena dobra
90% i więcej pkt.- ocena bardzo dobra	86% i więcej pkt. - ocena bardzo dobra
90% i więcej oraz wykonanie polecenia na ocenę celującą – ocena celująca	86% i więcej oraz wykonanie polecenia na ocenę celującą – ocena celująca

37. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych o cenę celującą jako ocenę klasyfikacyjną
38. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego zaangażowanie w czasie lekcji.
39. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne pisemne oraz ustne. Egzaminy te mają cel diagnostyczny, więc nie są formą sprawdzania postępów realizacji postawy programowej, i nie mogą mieć bezpośredniego wpływu na ocenę śródroczną i końcowo-roczną. Informację o wynikach w procentach nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym.
40. Nauczyciel może wpisać oceny za próbną maturę tylko pozytywne i tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.
41. Z diagnoz wstępnych przeprowadzanych w klasach pierwszych ocen nie wystawia się.

§ 39

Zwalnianie uczniów z obowiązku nauki informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego lub informatyki.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 40

Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Propozycję ocen zachowania wychowawca przedstawia uczniom i nauczycielom najpóźniej na tydzień przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Ustaloną ocenę zachowania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego zgodnie z terminem klasyfikacji.
5. Ocena zachowania ucznia powinno uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) angażowanie się w pracę na rzecz szkoły,
 - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 4) angażowanie się w działania wolontariatu,
 - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 9) godne, kulturalne zachowania się w szkole i poza nią,
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom,

6. Przy ustalaniu oceny zachowania śródrocznej i rocznej należy kierować się następującymi kryteriami:

1) ocenę **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie wypełnia szkolne obowiązki, bierze aktywny udział w lekcji,
- b) jest pilny i samodzielny, zawsze odrabia prace domowe,
- c) w czasie prac pisemnych nie korzysta z niedozwolonych pomocy (nie ściąga),
- d) osiąga wysoki poziom wiedzy i umiejętności,
- e) systematycznie pogłębia swoją wiedzę,
- f) nie spóźnia się z własnej winy na lekcje,
- g) wszystkie nieobecności ma na bieżąco usprawiedliwione,
- h) jest życzliwy, chętnie udziela pomocy koleżeńskiej,
- i) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły: przez pracę w samorządzie uczniowskim lub reprezentuje szkołę w różnych konkursach przedmiotowych, recytatorskich, plastycznych, sportowych itp. lub bierze czynny udział przy organizowaniu imprez szkolnych,
- j) troszczy się o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
- k) nie ulega nałogom,
- l) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób w szkole i poza nią,
- m) przestrzega zasad zachowania bezpieczeństwa i przeciwdziała zagrożeniom
- n) dba o honor i tradycje szkoły,
- o) przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów,
- p) wyróżnia się troską o higienę osobistą,
- q) przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych,
- r) jego zachowanie stanowi wzór dla społeczności szkolnej.

2) ocenę **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie wypełnia szkolne obowiązki, bierze aktywny udział w lekcji,
- b) jest pilny i systematyczny, zawsze odrabia prace domowe,
- c) w czasie prac pisemnych nie korzysta z niedozwolonych pomocy (nie ściąga),
- d) stara się osiągać dość wysoki poziom wiedzy i umiejętności,
- e) nie spóźnia się z własnej winy na lekcje na lekcje,
- f) wszystkie nieobecności ma na bieżąco usprawiedliwione,
- g) jest życzliwy, udziela innym pomocy koleżeńskiej,

- h) bierze udział w życiu klasy i szkoły: przez pracę w samorządzie uczniowskim lub reprezentuje szkołę w różnych konkursach przedmiotowych, recytatorskich, plastycznych, sportowych itp. lub bierze czynny udział przy organizowaniu imprez szkolnych,
 - i) nie używa wulgaryzmów,
 - j) nie ulega nałogom,
 - k) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób w szkole i poza nią,
 - l) przestrzega zasad zachowania bezpieczeństwa,
 - m) dba o honor i tradycje szkoły,
 - n) przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów,
 - o) wyróżnia się troską o higienę osobistą,
 - p) przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych,
- 3) ocenę **dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia szkolne obowiązki,
 - b) jest pilny i systematyczny w miarę swoich możliwości, odrabia prace domowe,
 - c) nie spóźnia się z własnej winy na lekcje, (dopuszcza się kilka spóźnień),
 - d) wszystkie nieobecności ma na bieżąco usprawiedliwione (dopuszcza się możliwość nieusprawiedliwienia 1-3 godzin),
 - e) jest życzliwy dla innych,
 - f) bierze udział w życiu klasy i szkoły w miarę swoich możliwości,
 - g) nie używa wulgaryzmów,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób w szkole i poza nią,
 - j) przestrzega zasad zachowania bezpieczeństwa,
 - k) dba o honor i tradycje szkoły,
 - l) przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów bez większych zastrzeżeń,
 - m) dba o higienę osobistą,
 - n) przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych,
- 4) ocenę **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega ogólnych zasad regulaminu szkoły,
 - b) jest mało pilny i niesystematyczny (zdarza się, że nie ma zeszytu, pracy domowej, stroju na zajęciach wych.-fiz, nie zna treści lektur),

- c) jego udział w lekcji jest minimalny,
 - d) spóźnia się na lekcje z własnej winy (zdarza się to kilka razy w semestrze),
 - e) na ogół usprawiedliwia swoje nieobecności (ma kilka godzin nieusprawiedliwionych, ale nie więcej niż 9 w semestrze),
 - f) jego zachowanie wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób nie budzi poważniejszych zastrzeżeń,
 - g) przestrzega zasad zachowania bezpieczeństwa,
 - h) dba o higienę osobistą w wystarczającym stopniu,
 - i) przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych,
- 5) ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy szkolne obowiązki i nie przestrzega regulaminu szkoły,
 - b) nie przygotowuje się do lekcji (często nie ma zeszytu, pracy domowej, stroju na zajęcia z w-f, nie czyta lektur),
 - c) nie bierze udziału w lekcji,
 - d) często spóźnia się na lekcje z własnej winy,
 - e) ma godziny nieusprawiedliwione,
 - f) ulega nałogom,
 - g) jego zachowanie wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób budzi zastrzeżenia,
 - h) stosuje agresję słowną,
 - i) lekceważy tradycje i zwyczaje szkoły,
 - j) używa wulgaryzmów,
 - k) nie dba o higienę osobistą w wystarczającym stopniu,
- 6) ocenę **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie lekceważy szkolne regulaminy i obowiązki,
 - b) stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,
 - c) podejmuje działania naruszające godność drugiego człowieka,
 - d) notorycznie spóźnia się na lekcje z własnej winy i wagaruje,
 - e) zażywa środki odurzające (narkotyki, alkohol¹²) lub namawia innych do ich używania lub rozprowadza je na terenie szkoły,
 - f) zachowuje się agresywnie wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - g) wywiera presję psychiczną na kolegów i prowokuje ich do zachowań agresywnych, niezgodnych z regulaminem szkoły,
 - h) wszedł w konflikt z prawem.

7. Uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne jeżeli opuści bez usprawiedliwienia w ciągu semestru więcej niż 21 godz.
8. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego lub semestru ma 100% frekwencję może mieć ocenę zachowania podwyższoną. Wypełnienie tego punktu nie upoważnia do ustalenia oceny wzorowej.
9. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się „Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz postępowania z uczniami z niską frekwencją”.

§ 41

Tryb odwoływania się od procedury ustalania oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Ocenienia obowiązujących dla danego przedmiotu.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest oceną ostateczną z wyjątkiem negatywnej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin, zadania, ustalona ocenę, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie zwracając się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły. Dokładną datę wyznacza Dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.

§ 42

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Zadania egzaminacyjne obejmujące treści nauczania z okresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany ustala osoba egzaminująca. Podczas oceniania stosuje się kryteria ustalone przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Egzamin ma formę pisemną i ustną za wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego osoba egzaminująca ustala ocenę i sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Od oceny ustalonej podczas egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 43

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa do Dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony na jego prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z czę-

ści pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w Przedmiotowych Systemach Ocenienia obowiązujących dla danego przedmiotu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem pkt. promocja warunkowa.
12. Od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

§ 44

Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne, wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem promocja warunkowa.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tego warunku, powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
5. W Branżowej Szkole I stopnia warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły oprócz warunków określonych w pkt. 1 jest dostarczenie zaświadczenia o uzyskaniu pozytywnej oceny z praktycznej nauki zawodu a także ukończenie kursu zawodowego. W przypadku niezaliczenia kursu uczeń może ponowić kurs

w terminie późniejszym, ale przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

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

§ 45

Przeprowadzanie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie

1. Uczeń, który ukończył liceum ogólnokształcące może przystąpić w szkole do egzaminu maturalnego.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa Dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do 7 lutego tego roku w którym będzie przeprowadzany egzamin maturalny.
3. Egzaminu maturalny przeprowadza szkoła na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń, który ukończył Branżową Szkołę I Stopnia może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza szkoła na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uczniowie uczący się w zawodach rzemieślniczych przystępują do egzaminu czeladniczego przeprowadzanego, przez Komisję Egzaminacyjną Kujawsko – Pomorskiej Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 46

Odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny

1. Uczniowi lub jego rodzicom, po wyczerpaniu procedury wewnątrzszkolnej przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Delegatura we Włocławku.

Rozdział VIII – Uroczystości i sztandar liceum

§ 47

1. Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Bacińskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.

2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych i państwowych.
3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.
4. Szkolnymi uroczystościami są:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 3) Dzień Patrona liceum Dzień szkolnych obchodów Narodowego Święta Niepodległości;
 - 4) Pożegnanie absolwentów.

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§ 48

2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany statutu dokonywane są przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	3
Rozdział III – Organy szkoły	6
Rozdział IV – Organizacja Zespołu Szkół	15
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	29

Rozdział VI – Uczniowie Zespołu Szkół	36
Rozdział VII – Szkolne Zasady Oceniania	45
Rozdział VIII – Uroczystości i sztandar liceum	65
Rozdział IX– Postanowienia końcowe.....	65
Spis treści	66