

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.

tekst ujednolicony

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „Zespole Szkół” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Lubrańcu.
2. „Szkołe” – 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 zawodowej.
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. W skład Zespołu Szkół wchodzi poniżej wymienione typy szkół:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Becińskiego w Lubrańcu – 3 - letnia szkoła ponadgimnazjalna,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – 3 - letnia szkoła ponadgimnazjalna 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.
3. Zespół Szkół używa następujących pieczęci okrągłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Becińskiego w Lubrańcu,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Lubrańcu.
4. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

5. Liceum Ogólnokształcące posiada własny sztandar.
5. Zespół Szkół jest placówką publiczną.
6. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 51, 87-890 Lubraniec powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie.
7. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Włocławski.
8. Nadzór pedagogiczny nad placówką pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 3

Cele Zespołu Szkół

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,
 - c) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
 - 2) przygotowuje uczniów do funkcjonowania na rynku pracy i wyboru dalszego kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do typu szkoły, wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości szkoły,
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach stałej opieki wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. Szkoła realizuje zadania 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,
 - 6) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi ogólny rozwój ucznia.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, organizacji zajęć z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 4

Zadania wychowawcze

1. Za podstawę wychowania szkoła przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektuje chrześcijański system wartości, przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Zespół Szkół opracowuje Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
3. Szkoły umożliwiają uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi naukę religii dla wszystkich chętnych uczniów pełnoletnich lub na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich.
5. Szkoły zgodnie z potrzebami i możliwościami mogą prowadzić indywidualny system nauczania.
6. W miarę możliwości, szkoły zapewniają opiekę i udzielają pomocy materialnej uczniom potrzebującym.
7. Szkoły umożliwiają uczniom uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”.

§ 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 planie nauczania bądź określone w zarządzeniu. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa "Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli".

§ 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. Rodzice i uczniowie mogą składać wnioski do Dyrektora szkoły w sprawie doboru nauczyciela, któremu dyrektor zamierza powierzyć zadanie wychowawcy.
4. 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.
2. W Zespole Szkół może być utworzona Rada Szkoły.

§ 8

Dyrektor zespołu szkół

1. **Dyrektora Zespołu Szkół** powołuje organ prowadzący szkołę.
2. 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:
 - a) Programu Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 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 szkoły lub Programu Profilaktyki 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. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. 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. Działalność Samorządu Uczniowskiego jest jawna, a wszelkie decyzje, postanowienia i wyniki pracy winny być eksponowane na bieżąco w miejscu ogólnodostępnym w szkole.

§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, 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 posiedzeniem Rady Pedagogicznej 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 przedmio-

- tów 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. 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.
 9. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 8, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 - 1) Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20,
 - 2) za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Zespołu Szkół może utworzyć zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
 11. Kształcenie uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej - 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) Doksztalcenie 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.
12. 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.
 13. 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.

14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale jest większa niż 24 uczniów.
15. Dopuszcza się możliwość kształcenia ogólnego poprzez utworzenie na zajęciach z języków obcych grup międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Grupy takie mogą być tworzone, gdy liczba uczniów wyniesie co najmniej 20 osób.
16. 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.
17. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi naukę religii dla wszystkich chętnych uczniów pełnoletnich lub na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach mają prawo do nauki etyki lub innych form opieki. Oświadczenia o woli pobierania nauki religii składane są katechecie w pierwszym roku nauki i przechowywane są w sekretariacie szkoły.
18. 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. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli:
 - 1) jest pełnoletni i w formie pisemnej zgłosił Dyrektorowi szkoły sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
 - 2) jest niepełnoletni i jego rodzice w formie pisemnej zgłosili Dyrektorowi szkoły sprzeciw wobec jego udziału w zajęciach.
19. W szkołach mogą funkcjonować pozalekcyjne uczniowskie koła zainteresowań w miarę możliwości organizacyjnych i zgodnie z potrzebami uczniów.
20. W Zespole Szkół mogą odbywać się dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, np. przygotowanie do olimpiad i konkursów przedmiotowych.
21. Zespół Szkół zapewnia uczniom podstawowe informacje w zakresie dalszego kierunku kształcenia lub poszukiwania pracy poprzez:
 - 1) pogadanki na godzinach z wychowawcą,
 - 2) organizowanie spotkań z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- 3) organizowanie spotkań z doradcami zawodowymi ,
 - 4) wskazywanie uczniom możliwości indywidualnego badania predyspozycji,
 - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych,
 - 6) umożliwianie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych,
 - 7) udostępnianie informacji o rynku pracy.
22. Szkoła może organizować wycieczki, które stanowią ważne ogniwo w procesie dydaktyczno - wychowawczym. 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. Zespół Szkół stara się zapewnić wszystkim niezbędne warunki do realizacji celów statutowych. Służą temu następujące pomieszczenia: sale lekcyjne, biblioteka z internetowym centrum informacji multimedialnej, pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, świetlica, szatnia, sklepik szkolny, gabinet pielęgniarki szkolnej, pomieszczenia dodatkowe.
25. Podstawowymi dokumentami szkolnymi są:
- 1) księgi uczniów.
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) dzienniki zajęć edukacyjnych
 - 4) dzienniki pracy pedagoga i nauczyciela bibliotekarza
 - 5) dzienniki zajęć dodatkowych,

§15

Biblioteka szkolna

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią, która zaspokaja potrzeby intelektualne i rozwija zainteresowania uczniów, pogłębia warsztat pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych informacji,
 - 2) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji i różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w "Regulaminie biblioteki".

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W bibliotece realizuje się edukację czytelniczną i informacyjną dla uczniów.
5. Odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki ponosi nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelnicznej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelnicznych.
8. Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece i z Internetu oraz tworzyć aktyw biblioteczny. Otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelnicznych.
9. Bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne.
10. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece i mają możliwość wglądu do Statutu szkoły i innych dokumentów szkolnych.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) zaspokajanie potrzeb czytelnicznych uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) rozwijanie zainteresowań czytelnicznych,
 - 3) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 4) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 5) współpraca z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami,
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów,
 - 7) przekazywanie Radzie Pedagogicznej informacji o poziomie i zakresie czytelnictwa wśród uczniów,
14. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej i wraz z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.
15. Zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania z jej zbiorów określa "Regulamin biblioteki" zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
16. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

§ 16

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą korzystać także rodzice i nauczyciele.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych,
 - 11) trudności adaptacyjnych,
 - 12) odmienności kulturowej.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - 3) specjaliści z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 4) inni specjaliści.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzi działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem,
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
9. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia,
 - 2) wychowawca,
 - 3) uczeń,
 - 4) poradnia psychologiczno –pedagogiczna,

- 5) Dyrektor szkoły,
 - 6) pielęgniarka szkolna,
 - 7) pracownik socjalny,
 - 8) asystent rodziny,
 - 9) kurator sądowy,
 - 10) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym Dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający.
11. Zadaniem zespołu wspierającego, w skład którego wchodzi: wychowawca jako przewodniczący zespołu oraz pedagog szkolny i nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, jest opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego zwanego w skrócie IPET.
12. Do zadań przewodniczącego zespołu wspierającego 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,
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
- 1) bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia mogą prowadzić nauczyciele, pedagog, wychowawcy i inni specjaliści.

15. Szkoła we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami pomaga w uzyskaniu doraźnej pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach.
16. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lubrańcu, ośrodkami pomocy społecznej, policją, a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i rozwiązywanie problemów poprzez udzielanie specjalistycznej pomocy uczniom, rodzicom, nauczycielom.
17. Szkoła podejmuje działania umożliwiające uczennicy spodziewającej się dziecka ukończenie nauki.
18. Objęcie ucznia pomocą wymaga zgody ucznia lub zgody rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego. Niewyrażenie zgody na udzielenie uczniowi pomocy składa się pisemnie Dyrektorowi szkoły.
19. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie: wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
21. Organizację zajęć dodatkowych w danym roku szkolnym ustala Dyrektor na podstawie analizy bieżących potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły.
22. Zajęcia odbywają się w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych i w terminach umożliwiającym uczestnictwo w nich uczniów.
23. Udział w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.
24. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego.

§ 17

Pedagog szkolny

1. Ogólnym celem pracy pedagoga szkolnego jest uzupełnianie, rozszerzanie i pogłębianie działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej, którą prowadzą nauczyciele.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania,
 - 7) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 8) udział w opracowywaniu Programu Profilaktycznego i Programu Wychowawczego,
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) wspieranie działań z zakresu wyboru dalszej kariery zawodowej uczniów.
3. Pedagog współpracuje z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
 - 4) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 18

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) wyposażenie pracowni szkolnych, gabinetu pielęgniarki, 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.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) pracownik obsługi.
4. W Zespole Szkół może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.

§ 22

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel - wychowawca opiekuje się powierzonym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
4. Decyzje o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami,

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nim działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów,
 - 5) korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek, instytucji naukowych i oświatowych,
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 7) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie,
 - 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.
6. Nauczyciel - opiekun praktycznej nauki zawodu prowadzi całość spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczniów i przygotowaniem uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) realizacji podstawy programowej,
 - 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) pisemnego opracowania planu dydaktycznego,
 - 4) opracowania Przedmiotowego Systemu Oceniania z nauczanego przedmiotu,
 - 5) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) wzbogacania własnego warsztatu pracy,
 - 7) dbałości o pomoce dydaktyczne i o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń,
 - 8) dokonywania systematycznej i obiektywnej oceny postępów ucznia w nauce,
 - 9) podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
 - 10) prowadzenia kół zainteresowań i zespołów zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami w trosce o właściwy rozwój zdolności oraz zainteresowań uczniów,
 - 11) dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów,

- 12) wykonywania innych czynności, wynikających ze Statutu szkoły lub na polecenie Dyrektora szkoły.
7. 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.
8. 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) braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 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.

§ 23

Główny księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 3) planowanie budżetu szkoły,
 - 4) realizacja planów finansowych,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych.
2. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisują łącznie Dyrektor szkoły i główny księgowy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego określa Dyrektor szkoły.

§ 24

Sekretarz szkoły

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Sekretarz szkoły współpracuje z głównym księgowym, z którym uzgadnia wszystkie decyzje wymagające jego akceptacji.
3. Do głównych zadań Sekretarza szkoły należy:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły a także ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 2) prowadzenie księgi uczniów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły,
 - 4) przechowywanie i nadzór nad używanymi pieczęciami,
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej szkoły,
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
 - 8) inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza szkoły określa Dyrektor szkoły.

§ 25

Pracownicy obsługi

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator,
 - 2) woźny,
 - 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.
2. Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia zgłaszają Samorzady oddziałowe.
 - 1) 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 ewaluacji,
 - 4) zespół wspierający w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 5) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 6) 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) opracowywanie programu wychowawczego szkoły,
 - 9) analizowanie efektów pracy zespołu i modyfikowanie w razie potrzeb jego działań,
 - 10) współpraca z Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
 5. Do zadań zespołu ds. profilaktyki należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań profilaktycznych,
 - 2) opracowanie programu profilaktyki,
 - 3) analiza efektów działań profilaktycznych szkoły,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką.
 6. Do zadań zespołu ds. ewaluacji należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu ewaluacji i jej przeprowadzenie,
 - 2) opracowanie raportu i jego przedstawienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawienie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy szkoły.
 7. Do zadań zespołu wspierającego należy:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - 2) dokonywanie oceny efektów udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 8. Do zadań zespołu ds. promocji należy:
 - 1) opracowanie strategii promocyjnej szkoły,
 - 2) przygotowanie materiałów promocyjnych,

- 3) promocję szkoły w środowisku lokalnym,
- 4) współpraca z lokalną gazetą
- 5) zorganizowanie „Drzwi otwartych” dla uczniów gimnazjów.

Rozdział VI – Uczniowie Zespołu Szkół

§ 28

Rekrutacja uczniów

1. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o „Regulamin przyjęć uczniów do Zespołu Szkół”, ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rekrutacji do poszczególnych typów szkół przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.
4. Dyrektor informuje kandydatów o terminach: składania podań o przyjęcie do szkoły, przeprowadzenia rekrutacji do klasy, 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.
5. Kandydaci składają w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty określone w „Regulaminie przyjęć uczniów do Zespołu Szkół w Lubrańcu” przyjęć uczniów.
6. Podczas rekrutacji do klasy pierwszej liceum młodzież deklaruje przedmioty rozszerzone, których będzie się uczyć od klasy drugiej. Zadeklarowane przedmioty rozszerzone uczniowie będą mogli zmienić w klasie pierwszej do 15 kwietnia pod warunkiem utworzenia w oddziale tyłu samo grup przedmiotowych, co już zadeklarowane. W tym celu uczniowie wypełniają ankietę dotyczącą wyboru dwóch przedmiotów rozszerzonych.
7. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskana przez kandydata w toku postępowania kwalifikacyjnego.
8. Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu, o którym mowa w art. 9 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydata odbywa się wg kryteriów punktowych w oparciu o opracowywany corocznie

- „Regulamin” przyjęć uczniów, na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
9. Podczas rekrutacji brane są pod uwagę oceny z następujących przedmiotów:
- 1) do liceum ogólnokształcącego: język polski, matematyka, język angielski oraz jeden lub dwa przedmioty w zależności od nachylenia, określone w „Regulaminie przyjęć uczniów do Zespołu Szkół w Lubrańcu”,
 - 2) do zasadniczej szkoły zawodowej: język polski, matematyka, język angielski.
10. Laureaci olimpiad ogólnopolskich dla gimnazjalistów oraz konkursów, co najmniej o zasięgu 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.
11. 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 szkolnego.
14. Do Zespołu Szkół nie przyjmuje się uczniów z naganną oceną zachowania.

§ 29

Przyjmowanie uczniów z innej szkoły

1. Uczeń ubiegający się o przyjęcie na drugi okres nauki klasy pierwszej albo do klasy drugiej lub trzeciej liceum ogólnokształcącego lub zasadniczej szkoły zawodowej 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 wydanego 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, lub zmienia przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 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 drugi okres nauki klasy pierwszej, drugiej albo trzeciej liceum lub szkoły zawodowej, uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, na podstawie wymagań określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
 4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z zespołu szkół, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
 5. Do Zespołu Szkół nie przyjmuje się uczniów z naganną oceną zachowania.

§ 30

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do rzetelnej informacji, swobody 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, ochrony przed poniżającym traktowaniem.

2. Uczeń ma prawo do poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go z obowiązku znajomości podstawy programowej i jej oficjalnej interpretacji.
3. Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a zwłaszcza prawo do tajności życia rodzinnego, prywatnego, domowego, tajności korespondencji.
4. Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej.
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. Każdy uczeń ma prawo należeć do organizacji działającej na terenie szkoły, takiej jaką sobie wybierze.
7. 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.
8. Każdy uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły za wiedzą i aprobatą opiekuna pracowni.
9. Każdy uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach kół zainteresowań zgodni z regulaminem koła.
10. Każdy uczeń ma prawo brać udział w zajęciach wyrównawczych, jeżeli takie są organizowane na terenie szkoły.
11. Uczeń ma prawo znać wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu nauczania, które przekazuje nauczyciel każdorazowo na początku roku szkolnego.
12. Uczeń ma prawo do dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
13. Każdy uczeń ma prawo znać zasady oceniania zachowania, z którymi zapoznaje go wychowawca klasy.
14. Oceny wystawiane uczniom są zawsze ocenami jawnymi. Uczeń ma prawo znać wszystkie swoje oceny oraz zapoznać się ze swoją pracą ocenioną przez nauczyciela.
15. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela uzasadnienie swojej oceny.

16. Prace klasowe i sprawdziany mogą być realizowane po zapowiedzeniu ich z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniu w dzienniku. Prace kontrolne pisemne mogą odbywać się:
 - 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;
17. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu zgodnie z WZO. Poprawienie oceny wyższej niż niedostateczna uczeń ustala z nauczycielem.
18. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego lub podwyższającego ocenę roczną zgodnie z przepisami zawartymi w WZO.
19. Tydzień przed klasyfikacją śródroczną uczeń ma prawo znać wszystkie swoje oceny z prac pisemnych na dany semestr.
20. Uczeń ma prawo odwołać 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 WZO,
21. Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół w Lubrańcu od ustalonej rocznej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w WZO oraz w sytuacji kiedy ocena śródroczna była wyższa niż roczna i zespół klasowy przychylił się do jego prośby.
22. Po wyczerpaniu procedury wewnętrzzszkolnej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
23. 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.
24. Uczniowie powołują swój organ przedstawicielski zwany Samorządem Uczniowskim, który ma prawo dbać o interesy wszystkich uczniów.
25. 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.
26. Uczeń ma prawo do wyboru opiekuna samorządu i Rzecznika Praw Ucznia.

27. Każdego dnia jeden uczeń z każdej klasy jest zwolniony z odpowiedzi wg zasad ustalonych regulaminem „loterii” opracowanej przez samorząd uczniowski.
28. Do 15 września uczniom klas pierwszych przyznaje się przywilej niestawiania ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
29. 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.
30. 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.
31. Uczniowie reprezentujący szkołę w popołudniowych zawodach, konkursach i olimpiadach są zwolnieni z odpowiedzi ustnych i kartkówek w dniu następnym

§ 31

Obowiązki ucznia

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest systematyczne uczęszczanie do szkoły i sumienne wykonywanie obowiązków szkolnych, a w szczególności:
 - 1) udział w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 3) aktywny udział i właściwe zachowanie w trakcie zajęć.
2. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać regulaminy obowiązujące w Zespole Szkół w Lubrańcu.
3. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje zdrowie, higieniczne życie i rozwój własnej osobowości.
4. Każdego ucznia w szkole obowiązuje estetyczny strój i fryzura oraz dbałość o higienę osobistą. Strój uczniowski nie powinien eksponować odkrytego ciała. Zabrania się noszenia w szkole: krótkich spodenek, koszulek odsłaniających ramiona, piersi i brzuch, zbyt krótkich spódnic oraz sukienek.
5. Na uroczystościach szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:
 - 1) dla chłopców: garnitur i biała wizytowa koszula;
 - 2) dla dziewcząt: ciemna sukienka, spódnica lub spodnie oraz biała wizytowa bluzka.

6. Od 15 października do 15 kwietnia uczniów obowiązuje zmiana obuwia, wyjątek stanowią dni galowe. Wyklucza się noszenie obuwia sportowego używanego na wychowaniu fizycznym.
7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole do końca danego miesiąca. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności w specjalnie do tego celu założonym przez ucznia notesie.
8. Obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną i dbałość o czystość języka. Zakazane jest używanie wulgaryzmów.
9. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad dobrego zachowania wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób w szkole oraz poza nią.
10. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o honor i tradycje szkoły.

§ 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) pochwała dyrektora przed społecznością szkolną,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) wzorowa ocena zachowania,
 - 5) nagroda rzeczowa z funduszu Rady Rodziców.
2. Laureaci i finaliści olimpiad na szczeblu centralnym otrzymują nagrody Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 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 nieuczęszczanie do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) za kradzież,

- 3) za palenie 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 ublżanie godności osobistej 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 korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 11) za wykorzystywanie urządzeń elektronicznych do nękania innych uczniów, nauczycieli i pracowników oraz innych osób,
 - 12) za wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów o treściach godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i pracowników lub ich upublicznianie i rozpowszechnianie.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy klasy;
 - 2) naganą Dyrektora szkoły;
 - 3) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
 - 4) 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. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się wobec ucznia, który:
 - 1) był wcześniej karany w szkole i jego zachowanie nie uległo poprawie,
 - 2) nagminnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia edukacyjne,
 - 3) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą albo używa groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 4) kradnie lub niszczy mienie szkoły bądź osób przebywających na terenie szkoły,

- 5) zachowuje się agresywnie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
 - 6) nęka i wywiera presję psychiczną na inne osoby,
 - 7) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych; posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol lub środki psychoaktywne,
 - 8) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji,
 - 9) 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) sporządzenie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia;
 - 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,
 - 4) przedstawienie informacji o sytuacji ucznia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uzyskanie opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
 - 7) podjęcie decyzji przez Dyrektora,

- 8) doręczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom z informacją o prawie do wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty,
- 9) skreślenie z listy uczniów,
- 10) 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 – Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 35

Klasyfikacja uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się:
 - a) 10 dni przed pierwszym dniem ferii zimowych, jeżeli ferie zimowe przypadają w pierwszym lub drugim terminie,
 - b) w przedostatni piątek stycznia, jeżeli ferie zimowe przypadają w trzecim terminie.
 - 2) Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się 10 dni 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 Systemy 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. O przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje również wychowawcę klasy, a wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców ucznia.

7. Wychowawca informuje rodziców na trzy tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
8. Informacja przekazywana jest:
 - 1) podczas spotkania z rodzicem lub,
 - 2) podczas rozmowy telefonicznej lub,
 - 3) listem poleconym lub,
 - 4) listem przekazanym przez ucznia.
7. Adnotację w tej sprawie wychowawca zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Uczeń na daną ocenę pracuje przez rok szkolny.
9. W Zasadniczej Szkole Zawodowej 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.

§ 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. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne 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
9. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) minusów (-).
10. 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).
11. Ustala się ogólne kryteria dla poszczególnych ocen:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dane klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

- c) osiąga sukces w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował umiejętności i wiadomości w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) 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,
 - b) rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określanych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

10. 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

11. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania.
12. 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) każdą pracę klasową musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa,
 - 3) 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,
 - 4) 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 trzy 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 roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia). 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. 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.

24. O możliwości poprawy ocen wyższych niż niedostateczna lub z innych form niż praca klasowa decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
25. Z każdego przedmiotu powinna się odbyć co najmniej jedna praca klasowa w semestrze (z języka polskiego i matematyki co najmniej dwie).
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Każdego dnia jeden uczeń z każdej klasy jest zwolniony z odpowiedzi ustnych według zasad ustalonych regulaminem loterii opracowanej przez Samorząd Uczniowski.
30. Do 15 września uczniom klas pierwszych przyznaje się przywilej nie stawiania ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
31. Uczniowie reprezentujący szkołę w zajęciach popołudniowych, zawodach, konkursach, i olimpiadach są zwolnieni z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych dnia następnym.
32. 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. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, brak stroju na wychowaniu fizycznym może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
33. 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.
34. Oceny prac pisemnych ustalane są według poniższej skali punktowoocenowej:

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

35. Ocenę celującą z pracy może otrzymać uczeń, który dodatkowo wykonał polecenie przewidziane na ocenę celującą.
36. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczyciele określają w przedmiotowych systemach oceniania. Kryteria te nie mogą być sprzeczne z zasadami zawartymi w statucie.
37. 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.
38. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 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 powinna uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 6) godne, kulturalne zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) 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 sympatyczny, 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 sympatyczny, 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 **dobrze** 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 sympatyczny,
 - 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 zajęcia w-f, 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, alkohole) 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 nieodpowiednie jeżeli opuści bez usprawiedliwienia w ciągu semestru więcej niż 9 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 Systemach 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 przeznaczonego 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 zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły w przypadku zmiany typu lub profilu kształcenia.
6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. 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
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. 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.
11. 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.
12. 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) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację 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 części 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 Zasadniczej Szkole Zawodowej 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 rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2015, poz. 959) oraz informacji CKE w Warszawie o sposobie przeprowadzania egzaminu maturalnego.

4. Uczeń, który ukończył zasadniczą szkołę zawodową może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza szkoła na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015, poz. 673)
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 rozporządzenia MEN z dnia 14 września 2012 r. (Dz.U. 2012. poz. 1117) w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego i egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.

§ 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. W Zespole Szkół, Liceum Ogólnokształcące im. Franciszka Becińskiego 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 – uroczysty apel podsumowujący obchody;
 - 4) Pożegnanie absolwentów.
5. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) Dni Patrona obchodzone corocznie w II połowie października,
 - 2) ślubowanie uczniów klasy pierwszej.

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. Zespół Szkół współpracuje z lokalnym środowiskiem.
5. 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	5
Rozdział IV – Organizacja Zespołu Szkół	14
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
Rozdział VI – Uczniowie Zespołu Szkół	31
Rozdział VII – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	41
Rozdział VIII – Uroczystości i sztandar liceum	61
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	62
Spis treści	63