

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
W LUBAWIE**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania .....	4
Rozdział III Organy Zespołu .....	7
Rozdział IV Organizacja pracy Zespołu .....	11
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu .....	13
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	19
Rozdział VII Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych .....	40
Rozdział VIII Zawody, w których kształci Zespół.....	43
Rozdział IX Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, jak również organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych .....	44
Rozdział X Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych..	46
Rozdział XI Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego .....	49
Rozdział XII Prawa i obowiązki uczniów .....	50
Rozdział XIII Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności w Zespole.....	54
Rozdział XIV Nagrody i kary .....	58
Rozdział XV Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	64
Rozdział XVI Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....	65
Rozdział XVII Organizacja biblioteki szkolnej.....	66
Rozdział XVIII Organizacja internatu.....	69
Rozdział XIX Warunki stosowania sztandaru Zespołu, godła Zespołu oraz ceremoniału szkolnego.....	70
Rozdział XX Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	73
Rozdział XXI Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	77
Rozdział XXII Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. ....	79

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) Ustawie Prawo Oświatowe – ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.),
  - 2) Ustawie o systemie oświaty – ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.),
  - 3) Karcie Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.
  - 4) Statucie – należy rozumieć statut Zespołu Szkół w Lubawie,
  - 5) Zespole – należy rozumieć Zespół Szkół w Lubawie; sformułowanie szkoła jest równoznaczne i odnosi się do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, chyba że Statut wyraźnie stanowi inaczej,
  - 6) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu,
  - 7) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
  - 8) Organie prowadzącym – należy rozumieć organ prowadzący, o którym mowa w § 2 ust. 1.
  - 9) Pracownikach administracji i obsługi - należy rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole.
  - 10) Rodzicu – należy rozumieć rodzic ucznia/opiekun prawny
2. Nazwa Zespołu brzmi: „Zespół Szkół w Lubawie”.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Lubawie (14-260 Lubawa), ul. Gdańska 25. Zajęcia odbywają się również w budynku przy ul. Kupnera 12 w Lubawie (14-260 Lubawa).
4. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego, 3-letnie - jest szkołą średnią ogólnokształcącą na podbudowie gimnazjum,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej 3-letnie w formie stacjonarnej
  - 3) Technikum – 4 letnie, które jest szkołą średnią zawodową na podbudowie gimnazjum,
  - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, 3-letnia na podbudowie gimnazjum,
  - 5) Branżowa Szkoła I Stopnia, 3-letnia na podbudowie gimnazjum.
5. Zapisy Statutu, odnoszą się do wszystkich typów szkół, wskazanych w ust. 4 powyżej, chyba że postanowienia Statutu wyraźnie stanowią inaczej.
6. W skład Zespołu wchodzi warsztaty szkolne realizujące zajęcia praktyczne w następujących szkołach i zawodach:
  - 1) Technikum– technik elektryk,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - elektryk,

- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia - elektryk.

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Iławski z siedzibą w Iławie (14-200 Iława), ul. Gen. Władysława Andersa 2a.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
3. W skład Zespołu wchodzi szkoły publiczne, które zapewniają:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizację :
    - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe- również podstawę programową kształcenia w zawodach,
    - b) ramowy plan nauczania,
  - 5) realizację zasad oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
4. Zespół prowadzi Internat dla młodzieży wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 1**

1. Podstawowym celem działalności Zespołu jest kształcenie, nauczanie i wychowywanie w myśl postanowień Ustawy Prawo Oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na ich podstawie, z uwzględnieniem potrzeb środowiska społecznego i gospodarczego regionu.

W szczególności Zespół realizuje cele i zadania wskazane w Ustawie Prawo oświatowe w następujący sposób:

  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) wspomaga rodziców w pełnieniu wychowawczej roli rodziny
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,

- 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestniczenia w kulturze, sztuce narodowej i światowej,
- 6) kształtuje postawy prospołeczne wśród uczniów, sprzyjające aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym,
- 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 8) otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 9) udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez wprowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji uczniów przez wychowawców i nauczycieli; dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawienie stosownych wniosków; pełnienie przez nauczycieli roli doradców i sojuszników młodzieży; współpracę nauczycieli i rodziców z samorządem uczniowskim; współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną; organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
- 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu materiału programowego; dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów z odchyleniami, kształtowanie właściwego stosunku środowiska do uczniów z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi, tworzenia warunków sprzyjających integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej, udzielanie rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dziećmi w celu zapobiegania i likwidowania występujących odchyłeń i zaburzeń.
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, naukę języka ojczystego i historii; poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych; naukę religii lub etyki.
- 12) umożliwia rozwijanie uzdolnień wśród uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 13) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-technologicznymi,
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 15) kształci uczniów z uwzględnieniem treści wychowawczo-profilaktycznych, poprzez zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i predyspozycji; wyrównywanie szans wszystkich wychowanków poprzez dążenie do wszechstronnego ich rozwoju w wymiarze: fizycznym, społecznym, duchowym, intelektualnym i emocjonalnym; kształtowanie u uczniów postaw społecznych

i obywatelskich w duchu poszanowania dla wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. Szczegółowe cele, zadania wychowawczo-profilaktyczne i sposoby ich realizacji w poszczególnych sferach określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu.

- 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji oraz ochrony zdrowia, poprzez opracowanie planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacyjnych, zapewnienie korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, organizowanie wycieczek szkolnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego, działalność PCK.
  - 17) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Zespołu i jej rozwoju organizacyjnego
2. Zadania Zespołu Szkół realizowane są, w szczególności poprzez:
- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
  - 3) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów,
  - 4) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem,
  - 5) wykorzystanie osiągnięć nauk pedagogicznych,
  - 6) realizowanie projektów edukacyjnych,
  - 7) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
  - 8) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych,
  - 9) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
  - 10) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania,
  - 11) realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 12) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych,
  - 13) organizację wycieczek przedmiotowych,
  - 14) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym: z rodzicami włączając ich w życie szkoły, z władzami powiatu i gminy, z instytucjami lokalnymi wspierającymi działalność szkoły, z pracodawcami,
  - 15) aktywną współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 16) powołanie stanowiska pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną i materialną.

## Rozdział III Organy Zespołu

### § 1

#### Szczegółowe kompetencje organów Zespołu

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. W Zespole może być utworzona Rada Szkoły.
3. **Dyrektor** Zespołu, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad kadrą kierowniczą, nauczycielami zatrudnionymi w Zespole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 11) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Rozdziale XIV § 4 Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 13) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych,

- 14) organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, Pracowników administracji i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół ustala zawody, w których kształci Zespół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go upoważniony wicedyrektor.
8. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
13. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
  - 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
16. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej w Zespole.
17. W Zespole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
18. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrekcji wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej ustnie oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

20. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
21. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
22. W Zespole działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
23. W wyborach o których mowa w ust. 22 powyżej jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
24. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
25. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogicznych z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
26. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy oraz pozostałe zasady działania, Rada Rodziców określa w Regulaminie Rady Rodziców.

## § 2

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu**

1. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do współpracy w interesie Zespołu oraz działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Dyrektor Zespołu koordynuje współpracę pomiędzy organami Zespołu.
2. Współdziałanie organów Zespołu polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Zespołu,
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich,
  - 3) bieżącym przepływie informacji,

- 4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają,
- 5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań,
- 6) działaniu w oparciu o własne zasady i regulaminy.

### **§ 3**

#### **Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu**

1. Konflikty powstałe w Zespole rozwiązywane są następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy,
  - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwołać o pomoc do innych organów Zespołu zgodnie z ich kompetencjami, tj. Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) w wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem,
  - 4) konflikty zaistniałe w Zespole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Zespołu przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji,
  - 5) w razie niemożliwości rozwiązania konfliktu dopuszcza się w ostateczności za zgodą Dyrektora Zespołu na wniosek nauczyciela lub 2/3 rodziców czy pełnoletnich uczniów danej klasy, zmianę nauczyciela,
2. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a pozostałymi organami Zespołu rozwiązuje Organ prowadzący. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Zespołu, zainteresowane strony mogą odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. W szczególnych przypadkach sprawy konfliktowe rozwiązuje Dyrektor Zespołu lub Komisja Rozjemcza, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor w zależności od potrzeb i po uzyskaniu opinii od działających na terenie Zespołu organów. Skład Komisji Rozjemczej wyznacza Dyrektor, a w jej skład wchodzi:
  - 1) Przewodniczący - Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez niego zastępca,
  - 2) liczba osób- po 1 z każdego organu Zespołu.
4. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. W terminie 14 dni Dyrektor Zespołu powiadamia o wynikach pracy Komisji poprzez komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
5. Stronom przysługuje termin 14 dni do odwołania się od decyzji Komisji do Organu nadzorującego Zespół.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy Zespołu**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza Organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział utworzony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
7. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych, Dyrektor corocznie podejmuje decyzję dotyczącą podziału oddziałów z uwzględnieniem zasad ujętych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
8. W Zasadniczych Szkołach Zawodowych i Branżowych Szkołach I Stopnia organizuje się oddziały jednozawodowe i wielozawodowe.
9. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów BHP, warunków lokalowych i organizacyjnych Zespołu.
10. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach, warsztatach szkolnych i poza szkołą.
11. Nauka w klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
12. Zespół wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
13. Istnieje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną oraz zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Wyjątek stanowią orzeczenia lekarskie o przeciwwskazaniach nauki w określonych zawodach.
14. Uczeń może być promowany poza normalnym trybem lub mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli wykazuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia. Promowanie poza normalnym trybem oraz indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
15. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów Zespół od roku 2016/2017 prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

## **§ 2**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

1. W Zespole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Program zajęć rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności:
  - 1) stymulowanie rozwoju prawidłowo ukształtowanych funkcji i procesów umysłowych,
  - 2) usprawnianie rozwoju zaburzonych funkcji i procesów poznawczych,
  - 3) likwidowanie trudności w uczeniu się,
  - 4) budzenie wiary we własne możliwości,
  - 5) przezwyciężanie lęków utrudniających dziecku pokonywanie trudności, wyzwalanie satysfakcji z własnych osiągnięć,
  - 6) aktywizowanie uczniów do pokonywania trudności,
  - 7) rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu**

## **§ 1**

### **Nauczyciel i wychowawca**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 7) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 8) do prawidłowego zabezpieczania dokumentacji dydaktycznej (nie wolno powierzać dokumentacji uczniowi),
  - 9) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu, Organem prowadzącym Zespół, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
- 1) poziom warunków dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
  - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela
7. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
8. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a dorosłymi.
9. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami oraz niepowodzeniami).

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z poradniami i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagogów szkolnych oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 2

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory,
  - 2) prowadzić działalność informacyjną na temat wszystkich dostępnych zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
  - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
  - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
  - 6) w miarę możliwości prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 7) współpracować z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, rodzicami oraz innymi bibliotekami,
  - 8) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego i gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne, konserwacja),
  - 9) organizować warsztat działalności informacyjnej,
  - 10) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę miesięczną i roczną,
  - 11) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,

12) doskonalić warsztat pracy.

### § 3

#### **Inni pracownicy Zespołu**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz szczególnie uzdolnionych, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły.
2. Podstawą pracy pedagoga jest roczny plan pracy.
3. Pedagog informuje Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Szczegółową organizację innych stanowisk, w tym wicedyrektorów i kierowników reguluje Regulamin Pracy.
5. Szczegółową organizację stanowisk administracji i obsługi szkoły określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Zespołu.



#### § 4

**Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Zespołu.**

1. Zespół wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosując poniższe zasady:
    - a) w czasie lekcji nauczyciel przebywa z uczniami i samowolnie, bez uzasadnionych potrzeb nie może opuszczać klasy pozostawiając uczniów samych. Opuszczając klasę nauczyciel zobowiązany jest poinformować Dyrektora Zespołu,
    - b) uczniom nie wolno opuszczać samowolnie szkoły i miejsca odbywania zajęć praktycznych w czasie zaplanowanych zajęć – uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z części zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcę klasy lub wicedyrektora szkoły,
    - c) w czasie organizowania imprez ogólnoszkolnych nauczyciel – główny organizator, ma do pomocy niezbędną ilość nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i prawidłowego przebiegu imprezy,
    - d) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora Zespołu,
    - e) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
    - f) Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół poprzez przestrzeganie zarządzeń dotyczących organizacji wycieczek; w planach wychowawczo-profilaktycznych Zespołu planuje się formy działalności turystyczno-krajoznawczej na dany rok szkolny; program, skład uczestników oraz kierownika, opiekunów wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych zatwierdza Dyrektor; kierownicy i opiekunowie wycieczek odpowiedzialni są za stworzenie warunków zapewniających

bezpieczeństwo wszystkich uczestników oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa; wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów, do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnianie karty wycieczki,
  - b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełniania przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki,
  - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
  - f) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz za zabranie apteczki pierwszej pomocy,
  - g) organizację transportu, wyżywienia i noclegów uczestników wycieczki,
  - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki,
  - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
  - j) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenia sprawozdania merytorycznego i finansowego,
- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia młodzieży warunków bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych, dyżurujących nauczycieli wyznacza Dyrektor informując o decyzji w zwyczajowo przyjęty sposób, określa się następujące zasady pełnienia dyżurów:
- a) dyżury rozpoczynają się o godz.7:45 a kończą 10 minut po ostatniej lekcji,
  - b) dyżury pełnione są na każdej kondygnacji i boisku szkolnym,
  - c) do obowiązków dyżurujących nauczycieli należy: zapobieganie niebezpiecznemu zachowaniu się na boisku, korytarzach i w sanitariatach, w przypadku wyłączenia prądu ogłoszenie końca przerwy, w razie wypadku udzielenie pierwszej pomocy oraz poinformowanie o zdarzeniu Dyrektora Zespołu, w przypadku spowodowania przez uczniów szkód w inwentarzu szkolnym, w miarę możliwości ustalenie sprawców oraz poinformowanie wychowawcy klasy i Dyrektora, w razie pożaru zorganizować akcję ewakuacyjną, gaszenie, zawiadomić straż pożarną, powiadomić Dyrektora, dopilnować czystości na korytarzach, klatkach schodowych i pomieszczeniach sanitarnych, podczas dyżuru nauczyciel przebywa w wyznaczonym miejscu,
  - d) podczas przerw uczniowie opuszczają pomieszczenia nauki.

2. Na terenie Zespołu jest zainstalowany monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Zespołu oraz zabezpieczenie budynku Zespołu przed innymi zagrożeniami. Kamery wizyjne obejmują budynek przy ul. Gdańskiej 25 wraz z obszarem wokół budynku oraz budynek przy ul. Kupnera 12 wraz z obszarem wokół budynku. Zespół posiada rejestrator i podgląd kamer oraz możliwość zapisu obrazu.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 1**

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zespole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe) - dopuszcza się tu stosowanie znaków "+" i "-", aby informacja o osiągnięciach ucznia była bardziej szczegółowa,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne (semestralne) i roczne,
  - 3) klasyfikacyjne końcowe.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne ustalane są według następującej skali (gdzie ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a oceny od dopuszczający do celujący- pozytywną):

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	dobry	4
4.	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz 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, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,

- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas są dostępne w gabinetach przedmiotowych, w bibliotece i w gabinecie Dyrektora,
8. W Zespole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub końcoworocznej.
- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwalają na dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawę programową na poziomie koniecznym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i w ciągu dalszej nauki;
  - b) rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który:
- a) opanował umiejętności i wiadomości w stopniu zadowalającym;
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości;
  - c) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - d) z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania.
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) zdobył wiedzę i umiejętności obejmujące pełny zakres programu nauczania w danej klasie;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - c) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;

- d) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych i zajmuje w nich wysokie miejsca.
9. Przedmiotowe zasady oceniania muszą ustalić:
- 1) jakie elementy wiedzy przedmiotowej i umiejętności będą oceniane;
  - 2) jak będą oceniane różne formy aktywności ucznia (zasób wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych);
  - 3) w jaki sposób uczniowie i rodzice będą otrzymywali informację (np. ocena cyfrowa, punktacja i recenzja pracy).
10. Najistotniejsze cechy systemu oceniania:
- 1) ocena winna pełnić funkcję diagnozującą i prognozującą (np. ocena pracy pisemnej powinna mieć charakter instruktażowo - opisowy i spełniać funkcję motywującą),
  - 2) wszystkie formy oceniania muszą zapewniać uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy,
  - 3) cel oceniania musi być jasno określony. Nauczyciel i uczeń muszą wiedzieć, z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania,
  - 4) oceniać rytmicznie, funkcjonalnie a nie okazjonalnie,
  - 5) unikać subiektywności i pozornej obiektywności; ocenianie powinno być rzetelne,
  - 6) unikać stresogennej funkcji oceny, zniechęcającej zwłaszcza uczniów o słabych typach osobowości.
11. Opracowane na piśmie przedmiotowe zasady oceniania opiniuje komisja przedmiotowa. Przedmiotowe zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
- 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do pierwszej klasy,
  - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
13. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki

tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 2

### Ocena z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna
1.	wzorowe
2.	bardzo dobre
3.	dobre
4.	poprawne
5	nieodpowiednie
6	naganne

3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- 3) opinie nauczycieli i pracowników Zespołu,
- 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego,
- 5) uwagi pozytywne i negatywne odnotowane w dzienniku,
- 6) frekwencję,
- 7) możliwości poprawy zachowania,

- 8) wpływ zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
6. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie poniższych kryteriów:

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
1. Przygotowanie do zajęć szkolnych. 2. Aktywność w czasie zajęć. 3. Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych. 4. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień. 5. Udział we wszelkich zajęciach i imprezach uznanych za obowiązkowe. 6. Przestrzeganie regulaminów Zespołu. 7. Dbalność o honor i tradycje szkoły	1. Postawa ucznia wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz osób obcych. 2. Podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole. 3. Dbalność o kulturę słowa i zachowania, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji. 4. Sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych uczniów. 5. Uczciwość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich. 6. Estetyka ubioru i dbalność o higienę osobistą. 7. Dbalność o zdrowie i nieuleganie nałogom w szkole i poza szkołą	1. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne, ilość godzin nieusprawiedliwionych (trzy spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną). 2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.	1. Praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska. 2. Dbalność o mienie szkoły, klasy, środowiska. 3. Poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły

	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
W Z O R O W E	1. Systematycznie, pilnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych. 2. Osiąga wyróżnienia za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych. 3. Czynnie uczestniczy we wszystkich zajęciach	1. Wzorowo zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych. 2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole. 3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie Uczestniczyć w dyskusji. 4. Nie narusza godności własnej i innych	1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – nie ma godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. 2. Usprawiedliwia nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole	1. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska. 2. Dbą o mienie społeczne. 3. Szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły. 4. Reprezentuje szkołę poprzez udział w: imprezach kulturalnych, sportowych, konkursach, zawodach



	<p>i imprezach uznanych za obowiązkowe.</p> <p>4. Przestrzega wszystkich punktów w regulaminach Zespołu.</p> <p>5. W szkołach zawodowych uzyskuje, co najmniej ocenę dobrą z praktycznej nauki zawodu.</p> <p>6. Stanowi wzór do naśladowania</p>	<p>uczniów.</p> <p>5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach międzyludzkich.</p> <p>6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą.</p> <p>7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą.</p> <p>8. Nie ma uwag negatywnych zapisanych w dzienniku.</p>		
--	---	---	--	--

	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
B A R D Z O D O B R E	<p>1. Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.</p> <p>2. Bierze udział w imprezach kulturalnych i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i klasę.</p> <p>3. Przestrzega wszystkich punktów w regulaminach Zespołu.</p> <p>4. W szkołach zawodowych uzyskuje co najmniej ocenę dobrą z praktycznej nauki zawodu</p>	<p>1. Odpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych.</p> <p>2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole.</p> <p>3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji.</p> <p>4. Nie narusza godności własnej i innych uczniów.</p> <p>5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach międzyludzkich</p> <p>6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą.</p> <p>7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą.</p> <p>8. Nie ma uwag negatywnych zapisanych w dzienniku</p>	<p>1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – nie ma godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.</p> <p>2. Usprawiedliwia nieobecności na zajęciach zgodnie z przyjętymi zasadami w Zespole.</p> <p>3. Uczeń nie powinien mieć więcej niż dwie godziny nieusprawiedliwione</p>	<p>1. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.</p> <p>2. Dbą o mienie społeczne.</p> <p>3. Dbą o dobre imię szkoły.</p>

	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
D O B R E	1. Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych. 2. Przestrzega wszystkich punktów w regulaminach Zespołu	1. Odpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób obcych. 2. Podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole. 3. Dbą o kulturę słowa i zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji. 4. Nie narusza godności własnej i innych uczniów. 5. Jest uczciwy i życzliwy w kontaktach międzyludzkich. 6. Dbą o estetykę ubioru i o higienę osobistą. 7. Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom w szkole i poza szkołą	1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. 2. Uczeń nie powinien mieć więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru. 3. Usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole.	1. Dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań. 2. Szanuje mienie społeczne. 3. Dbą o dobre imię szkoły.

	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
P O P R A W N E	1. Niesystematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych. 2. Dopuszczalne uchybienia w przestrzeganiu regulaminów Zespołu. 3. Nie wyróżnia się aktywnością na lekcjach	1. Sporadycznie narusza normy zachowania, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty. 2. Nie zawsze podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole. 3. Sposób bycia ucznia nie narusza godności własnej i innych. 4. Szanuje zdrowie własne i kolegów, nie ulega nałogom	1. Liczba godzin nieusprawiedliwionych nie powinna być większa niż 15 w semestrze. 2. Przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z przyjętymi w Zespole	1. Niezbyt duża aktywność na rzecz klasy, szkoły lub/i środowiska.

N I E O D P O W I E D N I E	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
	1. Nie przygotowuje się do lekcji, przejawia lekceważący stosunek do przedmiotów i obowiązków szkolnych. 2. Łamie regulaminy Zespołu, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą poprawę	1. Nie zawsze właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób. 2. Wyłamuje się spod poleceń i zarządzeń obowiązujących w Zespole. 3. Ulega nałogom. 4. Nie dba o kulturę słowa i estetykę ubioru.	1. Nie usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole. 2. Ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.	1. Nie jest aktywny na rzecz klasy, szkoły lub / i środowiska.

N A G A N N E	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Frekwencja</b>	<b>Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska</b>
	1. W sposób rażący łamie regulaminy Zespołu, zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów. 2. Otrzymuje naganę Dyrektora.	1. Nie właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób. 2. Nie podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom obowiązującym w Zespole. 3. Ulega nałogom, Nie dba o kulturę słowa i estetykę ubioru	1. Ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.	1. Uchyla się od wszelkiej działalności na rzecz klasy i szkoły. 2. Nie szanuje mienia społecznego. 3. Swoim zachowaniem godzi w dobre imię szkoły

### § 3

#### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

##### 1. Formy i metody:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu kształcenia,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) aktywność,
- 4) zadanie domowe,
- 5) wypracowanie,
- 6) kartkówka (forma niezapowiedziana, obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji i trwająca nie dłużej niż 15 minut),
- 7) sprawdzian (forma zapowiedziana 1 tydzień wcześniej, obejmuje materiał z 5 ostatnich lekcji i trwa minimum 20minut),

- 8) praca klasowa (forma zapowiedziana co najmniej 1 tydzień wcześniej, obejmuje materiał z 1 działu i trwa minimum 1 godzinę lekcyjną),
  - 9) test,
  - 10) referat,
  - 11) prezentacja,
  - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 13) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, uroczystości szkolne).
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechują:
    - 1) obiektywizm,
    - 2) indywidualizacja,
    - 3) systematyczność,
    - 4) konsekwencja,
    - 5) jawność.
  3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Test przeprowadzony jest obowiązkowo z j. polskiego, języków nowożytnych i matematyki.
  4. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumarycznym ( test, praca końcowa).
  5. Praca klasowa poprzedzona jest podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
  6. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni zajęć edukacyjnych.
  7. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest jedna godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
    - 1) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
    - 2) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu.
  8. W Zespole wprowadza się zasadę nie odpytywania tych uczniów, których numery zostały wylosowane w myśl zasady "Szczęśliwy numer" (z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów wpisanych w dzienniku). Numery losuje automatycznie system dziennika elektronicznego.
  9. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
    - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
    - 2) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe,
    - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. tygodniowo, to ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. tygodniowo, to ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z czterech ocen

- częstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych). w przypadkach uzasadnionych, liczba ocen cząstkowych może być zmniejszona,
- 4) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
  - 5) na każdej lekcji nauczyciel sprawdza ilościowo i jakościowo prace domowe wykonane przez ucznia lub grupę uczniów.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej (obowiązkowo z j. polskiego, języków nowożytnych i matematyki), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
  - 2) w przypadku opuszczenia pracy klasowej z krótkotrwałych przyczyn losowych (1-3 dni) uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową na najbliższej lekcji, to jest w pierwszym terminie po nieobecności. Wyjątek stanowi długotrwała choroba (powyżej 3-ch dni), wówczas o terminie pisania pracy klasowej decyduje nauczyciel,
  - 3) w przypadku rezygnacji ucznia z pisania pracy klasowej nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
12. W przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego, uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.
13. W przypadku nie pisania pracy klasowej w wyznaczonym terminie (wraz z całą klasą) uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy.
14. W przypadku ściągania na pracy klasowej, sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Poprawianie ocen przez uczniów jest możliwe w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny.
17. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
  - 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów,
  - 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
    - a) brak zadania – ”bz”
    - b) nieprzygotowanie - ”np”
    - c) nieklasyfikowany – ”nk”
    - d) uczęszczał - ”uc”
    - e) nie uczęszczał – ”nu”
    - f) zwolniony – ”zw”

- 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, ucieczki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
18. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia, Zasadniczą Szkołę Zawodową, Liceum Ogólnokształcące i Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 4**

##### **Warunki i tryb udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia.**

1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
2. W procesie nauczania nauczyciele ustalają oceny (bieżące i klasyfikacyjne), wskazujące na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie nauki. Ocenianie osiągnięć ucznia przeprowadzane jest na bazie wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania.
3. Po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych nauczyciel omawia je i udostępnia uczniom w trakcie lekcji.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom w trakcie organizowanych zebrań, bądź w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie. Rodzice mają prawo z udostępnionej pracy pisemnej sporządzić notatki. Na pisemny wniosek rodzica skierowany do Dyrektora, nauczyciel może skopiować pracę pisemną i przekazać ją rodzicom.
5. Zespół nie przekazuje zainteresowanym rodzicom oryginału pracy.
6. Nauczyciele mają obowiązek przechowywania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego.

#### **§ 5**

##### **Warunki i tryb udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora Zespołu, na wniosek ucznia lub jego rodzica. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi w obecności przynajmniej jednego z rodziców. z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic może sporządzić notatki. Zabrania się kopiowania, fotografowania i wnoszenia dokumentacji poza obręb Zespołu.
2. Dokumentacja odnosząca się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest dostępna dla ucznia i jego rodziców. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora Zespołu o wgląd w dokumenty. Dyrektor Zespołu wyznacza termin i miejsce wglądu w dokumentację oraz wyznacza nauczyciela, który będzie wtedy obecny. Zabrania się kopiowania, fotografowania i wnoszenia dokumentacji poza obręb Zespołu.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen. Wniosek pisemny składa się w sekretariacie Zespołu od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku do sekretariatu. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem lub jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) przewodniczący komisji: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) przewodniczący komisji: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,

- b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5. pkt 1), w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustalona ocena klasyfikacyjna.
  - 2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - g) skład komisji,
    - h) termin posiedzenia komisji,
    - i) imię i nazwisko ucznia,
    - j) wynik głosowania.
    - k) ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10. pkt 1) powyżej, załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokoły o których mowa w ust. 10. pkt 1) i 2) powyżej, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Przepisy ust. 3. – 11. Powyżej, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia pisemnego wniosku do Dyrektora Zespołu wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## § 6

### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek, skierowany do Dyrektora Zespołu, składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy, którzy dokonują weryfikacji warunków.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki :
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione,
  - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
  - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Jeśli uczeń nie spełnia łącznie powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzenie z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
10. Sprawdzenie z języka obcego oraz z zadań praktycznych przeprowadza i ustala ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę przedmiotu, z którego był sprawdzian,

- 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) zadania (ćwiczenia),
  - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu przeprowadzonego ustnie,
  - 6) uzyskaną ocenę.
12. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
  13. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
  14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do Dyrektora Zespołu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  15. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  16. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
  17. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  18. Postępowanie przeprowadza Dyrektor Zespołu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska osób prowadzących postępowanie,
    - 2) termin postępowania,
    - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
    - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
    - 5) uzyskaną ocenę.
  19. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  20. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## § 7

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych według ustalonego harmonogramu lub według uznania wychowawcy indywidualnie w rozmowie, telefonicznie. Nauczyciel może przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji zajęć i zachowane jest bezpieczeństwo uczniów. Kontakty indywidualne są odnotowane w dzienniku.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzic mogą otrzymać pisemne prace do wglądu według zasad przyjętych w Zespole.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na 4 tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o proponowanych ocenach niedostatecznych i odnotowanie tych ocen w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy na 2 tygodnie przed w/w terminem wysyła pisemną informację do rodziców o grożących ocenach niedostatecznych (listownie za pośrednictwem poczty tradycyjnej) i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych i końcoworocznych.
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub gratulacyjny.

## **§ 8**

### **Klasyfikowanie ucznia**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch semestrach:
  - 1) śródroczne - za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - 3) końcowe - w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania- wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach- nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
6. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali określonej w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych, szczególnie ważne są oceny z prac klasowych i sprawdzianów zamykających działy programowe oraz odpowiedzi ustne. Szczegółowe informacje na temat ocen z danego przedmiotu powinny znajdować się w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
9. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach 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”.
10. Dyrektor Zespołu prowadząc kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły,
  - 4) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
17. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji; nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
19. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań egzaminacyjnych na daną ocenę.
20. Uczniowi Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej zajęć praktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, które mają formę zadań praktycznych.
22. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) skład komisji,
  - 4) termin egzaminu,
  - 5) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
  - 6) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę klasyfikacyjną.

24. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
26. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisj w drodze głosowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 9**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor zespołu w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) powyżej, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie ukończył szkoły i powtarza klasę.

## **§ 10**

### **Procedura promocji warunkowej**

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń lub rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
3. Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę (podejmuje uchwałę o warunkowej promocji).

## **§ 11**

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz egzamin maturalny, odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 12**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **Rozdział VII**

### **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie stacjonarnej.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą dla absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowani są na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
4. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa dwa lata (4 semestry).
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ze słuchaczami odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy.
7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.
8. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wypełnia swoje cele i zadania, organizując zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania.
9. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych otrzymują indeksy, w których zapisywane będą wyniki egzaminów i promocja na semestr programowo wyższy.



10. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zadania wychowawcy wykonuje opiekun klasy.

## § 2

### Zasady oceniania i klasyfikowania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy może odbywać się za pomocą następujących narzędzi: odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, prac domowych, ćwiczeń i doświadczeń, referatów, prac pisemnych, obserwacji słuchaczy pod kątem przygotowania do lekcji, aktywności i pracy w grupie.
3. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru otrzymać minimum 3 oceny cząstkowe.
4. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z pracy pisemnej, słuchacz jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę pisemną.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac pisemnych oceny pozytywne, w ramach wewnętrznych zasad oceniania.
6. Egzamin semestralny może zdawać również słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac pisemnych uzyskał oceny pozytywne zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku innych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnie, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
12. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzonego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzonego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
13. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Z egzaminu semestralnego, również w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
15. Do protokołu załącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy, w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, w przypadku egzaminu w formie ustnej.
16. W przypadku, gdy słuchacz nie uczęszczał na zajęcia edukacyjne przewidziane w semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, nie otrzymał z zajęć obowiązkowych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. W przypadku, gdy słuchacz powtarza semestr, Dyrektor może zwolnić słuchacza z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
18. W Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oceny są jawne dla słuchacza.
19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
20. Dyrektor Zespołu może skreślić słuchacza na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku naruszenia przez słuchacza zapisów Statutu i regulaminów, w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnioną, długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 50 % ,

- 2) w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu o karze pozbawienia wolności za wykroczenia przeciwko mieniu i zdrowiu,
  - 3) w przypadku przebywania na terenie Zespołu szkoły pod wpływem alkoholu, wnoszenia i picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Zespołu,
  - 4) w przypadku umyślnej dewastacji mienia Zespołu.
21. Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez siebie szkody.
22. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **Rozdział VIII**

### **Zawody, w których kształci Zespół**

1. Zawody, w których kształci Zespół w ramach Technikum:
  - 1) technik elektryk,
  - 2) technik rolnik,
  - 3) technik ekonomista,
  - 4) technik handlowiec.
2. Zawody w których kształci Zespół w ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Szkoły Branżowej I Stopnia:
  - 1) elektryk,
  - 2) sprzedawca,
  - 3) fryzjer,
  - 4) kucharz,
  - 5) cukiernik,
  - 6) ślusarz,
  - 7) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 8) stolarz,
  - 9) fotograf,
  - 10) piekarz,
  - 11) monter zabudowy i robót wykończeniowych,
  - 12) murarz,
  - 13) murarz-tylnik,
  - 14) tapicer,
  - 15) mechanik monter maszyn i urządzeń,
  - 16) operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - 17) operator obróbki skrawaniem,
  - 18) krawiec,
  - 19) blacharz samochodowy.

3. Zespół, w ramach Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia może kształcić uczniów w każdym zawodzie. Warunkiem jest zawarcie umowy między uczniem a przedsiębiorcą, o praktyczną naukę zawodu.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, jak również organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

#### **§ 1**

##### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół i realizowana w formie praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w zakładach pracy/firmach w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w pracowniach lub warsztatach szkolnych oraz dla młodocianych u pracodawców w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Program i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów Zespołu, w zależności od zawodu, został opracowany w oparciu o ramowy plan nauczania.
6. Nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz nadzorem pedagogicznym z ramienia Zespołu opiekę sprawuje Dyrektor Zespołu, który powierza wykonywanie związanych z tym czynności kierownikowi ds. praktyk zawodowych.
7. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
8. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
9. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
10. W czasie zajęć praktycznych prowadzone są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu.
11. Obowiązkowa praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne odbywające się w pracowniach lub warsztatach szkolnych są nieodpłatne, zaś pracownicy młodociani za zajęcia praktyczne otrzymują wynagrodzenie.
12. Szczegółowa organizacja praktyki zawodowej uregulowana jest w Regulaminie szczegółowej organizacji praktycznej nauki zawodu.

## § 2

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Kształcenie w Zespole odbywa się w oddziałach jedno lub wielozawodowych.
2. Zespół prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje kształcenie zawodowe na które składa się kształcenie teoretyczne i praktyczne.
3. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
4. Teoretyczne przedmioty zawodowe w Zespole uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów bhp, warunków lokalowych i organizacyjnych Zespołu i wynosi:
  - 1) obszar elektryczno-elektroniczny EE: do 6 osób,
  - 2) obszar turystyczno-gastronomiczny TG: do 6 osób,
  - 3) obszar administracyjno-usługowy AU: do 14 osób,
  - 4) obszar rolniczo-leśny z ochroną środowiska RL: kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w wyznaczonych gospodarstwach rolnych pod opieką nauczyciela.
6. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, w których nie kształcą pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcania zawodowego zgodnie z planami kursów.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
8. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I Stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą Organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Branżowa Szkoła I Stopnia działające w ramach Zespołu, mogą organizować:
  - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,

- 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na wniosek pracodawców.

### **§ 3**

#### **Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

1. W Zespole odbywa się kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się w Zespole oraz w ramach kursów prowadzonych przez ośrodki doksztalcania zawodowego.
3. Uczeń ma prawo w trakcie odbywania nauki do zmiany zawodu. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) poinformowanie Dyrektora Zespołu i wychowawcę o zmianie zawodu,
  - 2) we własnym zakresie rozwiązanie umowy z dotychczasowym pracodawcą, zawarcie nowej umowy z pracodawcą i dostarczenie jej do Zespołu,
  - 3) uzupełnić brakujący kurs zawodowy we własnym zakresie.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Egzamin zawodowy (egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych**

#### **§ 1**

##### **Pracownie szkolne**

1. Zespół prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:
  - 1) realizacji programu nauczania,
  - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracowniami sprawuje zastępca Dyrektora, który:
  - 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
  - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
  - 1) sporządza i aktualizuje regulaminu pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych,
  - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
  - 6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu,
  - 7) po zakończeniu roku szkolnego składa na piśmie do Dyrektora Zespołu propozycje oraz zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
  - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem),
  - 2) każdorazowo potwierdza prowadzenie zajęć z użyciem sprzętu (w każdej pracowni znajduje się zeszyt, w którym nauczyciel stwierdza w jakim stanie zostaje sprzęt i w jakim opuszcza pracownię),
  - 3) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia,
  - 5) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 6) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
  - 7) posiada aktualne książeczki zdrowia i zaświadczenia ze stacji sanitarno-epidemiologicznej uczniów , o ile są wymagane odrębnymi przepisami.
6. Uczeń ma prawo:
  - 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
  - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
  - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie,
  - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia),

- 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem,
  - 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy,
  - 5) uczniowie warsztatów, kuchni są zobowiązani do noszenia, szanowania i właściwego wykorzystania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, uczniowie nie posiadający ubrań roboczych lub posiadających ubrania robocze nie gwarantujące bezpieczeństwa pracy nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych. o zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić wychowawcę klasy i prawnych opiekunów ucznia,
  - 6) uczniowie pracowni chemiczno-fizycznej użytkują odzież ochronną zgodnie z regulaminem pracowni chemiczno-fizycznej,
  - 7) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego,
  - 8) dbać o porządek na stanowisku pracy,
  - 9) po zakończeniu zajęć uprządkować swoje stanowisko pracy,
  - 10) uczniowie mają obowiązek posiadać aktualne książeczki zdrowia, o ile jest to wymagane odrębnymi przepisami
  - 11) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

## **§ 2**

### **Warsztaty szkolne**

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły realizującą zajęcia praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych, pogłębianie i poszerzanie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych oraz wykształcenie u uczniów:
  - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
  - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
  - 3) umiejętności doboru materiałów,
  - 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
  - 5) przestrzegania zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego korzystania w ramach zajęć praktycznych ze wszystkich materiałów, narzędzi, sprzętu, maszyn i urządzeń oraz indywidualnych środków ochrony,
  - 2) korzystania z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego.



4. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie i ściśle przestrzeganie postanowień Statutu jak i tygodniowego planu zajęć praktycznych,
  - 2) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne,
  - 3) stosowanie się do poleceń nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
  - 4) przystąpienie do zajęć w kompletnym ubraniu roboczym,
  - 5) poszanowanie powierzonych narzędzi i sprzętu,
  - 6) powiadomienie nauczyciela prowadzącego zajęcia i kierownika warsztatów o zaistniałych wypadkach lub innych zagrożeniach na terenie warsztatów szkolnych,
  - 7) zgłaszanie nauczycielom zauważone usterki lub błędy podczas wykonywania zadań praktycznych,
  - 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 9) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych w czasie zajęć praktycznych,
  - 10) uporządkowanie przed zakończeniem zajęć miejsca pracy, oczyszczenie i zakonserwowanie sprzętu i narzędzi,
  - 11) wykonywanie tylko tych prac, które uczeń otrzymał do wykonania od nauczyciela.
5. Opuszczanie stanowiska pracy i działu przez ucznia tylko za zgodą nauczyciela, chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy,
6. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
7. Zabrania się samowolnego uruchamiania elektronarzędzi i urządzeń bez pozwolenia nauczyciela oraz posługiwanie się niesprawnymi narzędziami i sprzętem.
8. Narzędzia pobrane w wypożyczalni należy zwrócić niezwłocznie po wykonaniu prac, do których narzędzia były przeznaczone.
9. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się szczególnie wobec nauczycieli, kolegów i współpracujących w danym dziale lub zespole.
10. Uczniowie łamiący regulamin zajęć praktycznych, stwarzający zagrożenie dla siebie i innych osób mogą być odsunięci od zajęć przez nauczyciela.
11. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć w warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.
12. Szczegółowe zasady działania Warsztatów szkolnych uregulowane są w Regulaminie Warsztatów Szkolnych.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja Wewnętrznej Szkoły Zawodowej**

1. W Zespole działa system wewnętrznego doradztwa zawodowego, w ramach którego organizacją właściwych zadań zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
2. Do głównych zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla kształcenia w szkole,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Zespół,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 7) realizacja doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego uczniów i rodziców poprzez: informowanie uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia, organizowanie indywidualnych konsultacji ucznia z doradcą zawodowym, organizowanie testów badań predyspozycji zawodowych, organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, organizowanie wyjazdów uczniów na targi edukacyjne prowadzone przez uczelnie, zapoznavanie uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.
3. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego są realizowane przez doradcę zawodowego przy współpracy z urzędami pracy oraz instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień, w tym z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

## **Rozdział XII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 1**

#### **Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i niniejszym Statucie,
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
  - 3) dbać o wysoką frekwencję na zajęciach lekcyjnych i praktykach, usprawiedliwiać nieobecności według przyjętych w Zespole zasad usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć,
  - 4) godnie reprezentować Zespół,
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
  - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki),
  - 8) dbać o właściwy wygląd zewnętrzny.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd, dostosowany do następujących ustaleń:
- 1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu, biżuterii należy zachować umiar, stosownie do miejsca jakim jest szkoła,
  - 2) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
  - 3) niedozwolony jest wyzywający makijaż, ekstrawaganckie fryzury, kolczykowanie ciała, z wyjątkiem uszu,
  - 4) strój ucznia nie może eksponować gołego brzucha, głębokich dekoltów,
  - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
4. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
  - 3) egzaminów.
5. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub ciemny garnitur.
6. Uczniowie mają prawo przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
  7. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
    - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
    - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
    - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
    - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe tylko dla celów dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt 3), powyżej),
    - 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
  8. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
  9. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
  10. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania zasad przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w Internacie, Dyrektor ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.

11. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi, który wdraża procedurę o której mowa w Rozdział XIV § 3.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych obejmuje także nauczycieli.

## **§ 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora Zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Zespołu lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Zespołu.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodziców oraz zainteresowane strony w terminie 14 dni na piśmie.

## **§ 3**

### **Tryb rozpatrywania skarg**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Zespołu.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem strony wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Zespołu powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności w Zespole**

#### **§ 1**

##### **Zasady podstawowe**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz innych organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach i konkursach oraz uroczystościach szkolnych, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe. Do wyjątkowych sytuacji nie należy m. in. udział w kursach nauki jazdy.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za systematyczne i rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia wychowawcę.
5. Na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt zwolnień i usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczętka szkoły, podpisy rodziców i wychowawcy, telefoniczny kontakt do rodziców prawnych.
6. Każda strona zeszytu otrzymuje kolejny numer, a uczeń osobiście jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców.
7. Zeszyt zwolnień i usprawiedliwień jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole lub zwolnić go z zajęć lekcyjnych. Usprawiedliwienia i zwolnienia na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli. Inne formy usprawiedliwień lub zwolnień, o których mowa poniżej, np. zwolnienie lekarskie, należy odpowiednio wkleić do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień.
8. W przypadku zgubienia zeszytu, należy założyć nowy i przedstawić do podpisu wychowawcy.

#### **§ 2**

##### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy Zespołu, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w ust. 1 terminie, a rodzic jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach zastępca Dyrektora Zespołu.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
  - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 4) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie, wpisana w zeszycie usprawiedliwień i zwolnień, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica, z zastrzeżeniem że nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej ( o sytuacji takiej rodzic informuje wychowawcę klasy).
5. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania (w jakiegokolwiek formie) wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni, w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności. Nie stanowi to formy usprawiedliwienia nieobecności.
6. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Dopuszczalna ilość godzin lekcyjnych nieobecnych, którą w semestrze może usprawiedliwić rodzic, w formie o której mowa w ust. 4 pkt 4), powyżej wynosi 40. Pozostałe przyczyny nieobecności aby mogły zostać usprawiedliwione, muszą być potwierdzone, zgodnie z pozostałymi dopuszczalnymi formami, o których mowa w ust. 4 pkt 1) do 3), powyżej.
8. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym jako „praca na rzecz szkoły”.
9. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel dokonuje wpisu „spóźnienie” w dzienniku elektronicznym. 3 spóźnienia na lekcje liczone są jako 1 godzina nieusprawiedliwiona.
10. Do katalogu spóźnień usprawiedliwionych, które wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym (w zakładce-informacje o uczniu) zalicza się: spóźnienie autobusu, badanie

lekarskie i wizyta u lekarza potwierdzone odpowiednim wpisem w zeszycie usprawiedliwień, lub inne ważne przyczyny losowe zaakceptowane przez wychowawcę.

### § 3

#### Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica, wpisanego do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia.
2. Pisemną prośbę, o której mowa w ust. 1, powyżej, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do zastępcy Dyrektora. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę swym podpisem w zeszycie zwolnień.
3. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakiej mowa w ust. 2 powyżej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i terenu szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
4. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności zastępca Dyrektora, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. w pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodzica, sporządzone według zasad opisanych powyżej.
5. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
  - 1) zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub zastępcą Dyrektora;
  - 2) zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem ma obowiązek poinformować o tym fakcie zastępcę Dyrektora i zapisać informację w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;
  - 4) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
6. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i opuszczenia przez niego terenu szkoły zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie lub w trakcie jego nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej na zajęciach, całkowitą odpowiedzialność za ucznia ponosi rodzic.



## **§ 4**

### **Uczniowie pełnoletni**

1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnień z zajęć spośród następujących:
  - 1) formy usprawiedliwień oraz zwolnień z zajęć, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - 2) uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności oraz dokonuje zwolnień z zajęć, na zasadach określonych w § 2 i 3 niniejszych zasad usprawiedliwiania.
2. W przypadku wyboru trybu opisanego w ust. 1 pkt. 2) powyżej uczeń pełnoletni oraz rodzic, dokonują pisemnie u wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub do 7 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, wpisując stosowną zmianę w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień. Wychowawca prowadzi jednocześnie własny rejestr zmian trybu wyboru formy usprawiedliwień przez uczniów pełnoletnich.
3. W przypadku uczniów młodocianych, którzy wykonują pracę w zakładach pracy obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć przewidziane w Regulaminie Praktyki Zawodowej w Zespole Szkół w Lubawie.

## **§ 5**

### **Postępowanie w przypadku zaistnienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności**

1. Wychowawca powiadamia rodzica telefonicznie oraz wiadomością wysłaną przez dziennik elektroniczny w momencie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 10 godzin. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym.
2. Gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych wyniesie 15, wychowawca klasy udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy w obecności rodziców. O danej sytuacji informuje się pedagoga szkolnego, który odbywa rozmowę z uczniem w celu poprawy frekwencji.
3. W przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych wyniesie 25, uczniowi udzielana jest pisemna nagana Dyrektora Zespołu. Nagana udzielana jest w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz zastępcy Dyrektora .
4. Z uczniem, który otrzymał nagana Dyrektora Zespołu za nieusprawiedliwione nieobecności zawierany jest kontrakt.
5. W kontrakcie zawiera się indywidualne zasady funkcjonowania ucznia w Zespole po otrzymaniu nagany Dyrektora .
6. W przypadku złamania kontraktu przez ucznia, zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy.
7. Wychowawca jest zobowiązany do dostarczenia każdego miesiąca do zastępcy Dyrektora , wykazu godzin nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych w danej klasie (do 10-tego każdego miesiąca).

## **§ 6**

### **Inne zasady**

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
2. Nauczyciel zwalnający ucznia na zawody sportowe, konkursy i inne formy poza Zespołem ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział ucznia we wskazanej formie aktywności.
3. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły celem wyjaśnienia. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
4. W przypadku sfalszowania usprawiedliwienia/zwolnienia uczeń podlega karze przewidzianej w Rozdziale XIV § 3, nie mniejszej jednak niż nagana i obniżona ocena zachowania.
5. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności przypada po wystawieniu okresowych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym semestrze.
6. Jeżeli uczeń niepełnoletni opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca wszczyna działania wyjaśniające m.in. powiadomienie Dyrektora, pedagoga, rozmowa z rodzicami, z możliwością powiadomienia odpowiednich instytucji o nierzetelnym realizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego, który opuści w semestrze 100 godzin (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) wychowawca powiadamia Dyrektora Zespołu, pedagoga, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem, rodzicami. Proponuje się uczniowi przeniesienie do innej szkoły, kontynuowanie nauki w innej formie – szkoła wieczorowa, zaoczna lub wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.
8. Zarówno spóźnienia i opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia ma wpływ na ocenę zachowania, co szczegółowo ujęto w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
9. Uczniowie na zajęciach godziny wychowawczej w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice i na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.

## **Rozdział XIV**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 1**

##### **Nagrody**

1. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:
  - 1) nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) organizacji (np. SKS),

- 3) samorządu uczniowskiego.
2. Wyróżniającym zachowaniem ucznia jest:
  - 1) udział i sukcesy w konkursach przedmiotowych na każdym szczeblu,
  - 2) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym,
  - 3) udział i sukcesy w konkursie (imprezie) organizowanym przez instytucje szkolne i pozaszkolne,
  - 4) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym,
  - 5) aktywna praca w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - 6) organizowanie pomocy kolegom w nauce,
  - 7) punktualność i wysoka frekwencja,
  - 8) aktywność w organizacjach pozaszkolnych ( PCK, wolontariat, harcerstwo itp.),
  - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Zespół wyróżniającym się uczniom może przyznać:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy (ustna, pisemna)
  - 2) pochwałę Dyrektora (pisemna)
  - 3) list pochwalny
  - 4) list gratulacyjny
  - 5) dyplom
  - 6) nagrody rzeczowe
  - 7) odznakę „Wybitny Absolwent”
  - 8) odznakę „Wybitny Sportowiec”
4. Ustną pochwałę wychowawcy klasy uczeń otrzymuje w trakcie roku szkolnego na forum klasy, za systematyczny udział w zajęciach szkolnych, osiągnięcia w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska.
5. Pisemną pochwałę wychowawcy klasy uczeń otrzymuje w trakcie i na koniec roku szkolnego, za wysoką frekwencję na zajęciach, za szczególne osiągnięcia w nauce lub pracę na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego.
6. Udzielenie pochwały powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym danej klasy (inne informacje o uczniu).
7. Pisemną pochwałę Dyrektora Zespołu otrzymuje uczeń lub zespoły uczniowskie w obecności rodzica na koniec roku szkolnego za aktywne reprezentowanie Zespołu na imprezach środowiskowych, za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych itp. Uczniów zasługujących na pochwałę Dyrektora zgłasza wychowawca lub nauczyciel do Dyrektora Zespołu.

8. List pochwalny dostaje uczeń, który w trakcie roku szkolnego odznaczał się szczególnymi osiągnięciami w nauce i uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 lub pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
9. List gratulacyjny dostają rodzice ucznia, który uzyskał osiągnięcia określone w ust. 8 powyżej.
10. Dyplom otrzymuje uczeń za osiągnięcia sportowe, wzorową postawę i pracę społeczną, pomoc innym, rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.
11. Nagrodę rzeczową przyznaje na koniec roku szkolnego Dyrektor, na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela, uczniom wyróżniającym się w nauce, osiągającym średnią ocen minimum 4,5 lub praca na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego oraz za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i sportowych liczone od trzeciego miejsca w województwie lub regionie i wyżej.
12. Odznakę „Wybitny Absolwent” otrzymuje uczeń, który osiągnie w każdym roku szkolnym świadectwo z wyróżnieniem oraz ocenę z zachowania bardzo dobrą lub wzorową i miał znaczące osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Odznaka wręczana jest ze świadectwem ukończenia szkoły. Nagrodę przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela.
13. Odznakę „Wybitny Sportowiec” otrzymuje uczeń, który jest medalistą Mistrzostw Wojewódzkich Zespołu (I, II lub III miejsce indywidualnie lub drużynowo). Odznakę może otrzymać też rekordzista Zespołu od 2017r. lub uczniowie klubów sportowych uprawiający dyscypliny sportowe nieujęte w programie nauczania (np. zapasy, jeździectwo). Odznaka jest wręczana ze świadectwem ukończenia szkoły. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela.
14. O przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach powiadamia jego rodziców wychowawca klasy podczas okresowych zebrań z rodzicami.
15. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.
16. Nazwiska wyróżnionych uczniów wraz z wręczeniem nagród rzeczowych i odznak odczytuje się na uroczystości zakończenia roku szkolnego lub na uroczystości ukończenia szkoły.

## § 2

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia**

1. Uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
2. Sprzeciw musi być złożony przez ucznia lub rodzica w formie pisemnej do Dyrektora, w ciągu 3 dni od otrzymania danej nagrody lub zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podając jego uzasadnienie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
  5. O wyniku rozstrzygnięcia, Dyrektor powiadamia rodziców w terminie 14 dni na piśmie.
  6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **§ 3**

#### **Kary**

1. Uczeń podlega karze w przypadku:
  - 1) wybryków chuligańskich- np. kradzieże, bójki, agresja fizyczna, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, itp.
  - 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, pracowników szkoły oraz środowiska, w którym żyje,
  - 3) zakłócanie toku zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - 4) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 6) niedostosowanie się do regulaminów szkolnych,
  - 7) powtarzające się spóźnienia na lekcje,
  - 8) lekceważenie dyżurów klasowych ,
  - 9) okazywanie braku szacunku wobec osób starszych i kolegów (wulgarnie słownictwo, zaczepki słowne lub fizyczne, itp.),
  - 10) używanie przez uczniów bez zgody nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych i praktycznych na terenie szkoły telefonów komórkowych i środków audiowizualnych,
  - 11) wykorzystywanie wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich zgody,
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 13) konflikt z prawem,
  - 14) demoralizacja,
  - 15) cyberprzemoc,
  - 16) uwagi negatywne wpisane do dziennika elektronicznego,
2. O zastosowaniu kar decyduje:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) wychowawca,
  - 3) Dyrektor Zespołu.

3. Postępowanie wychowawcze, w stosunku do uczniów nie przestrzegających Statutu i regulaminów wewnętrznych, odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej, poprzez:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy wychowanka. Uczeń sam winien określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez siebie szkody (materialne, moralne). Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel wskazuje sposób zadośćuczynienia lub poprawy postępowania.
  - 2) poinformowanie rodziców ucznia o problemach wychowawczych (jeśli zachowanie ucznia nie ulega zmianie) w czasie zaplanowanych zebrań lub terminie ustalonym przez wychowawcę. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami).
  - 3) wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami w przypadku posiadania przez ucznia 3 uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym.
  - 4) wymierzenie kar uczniowi, przewidzianej w ust. 4 pkt ), powyżej.
  - 5) zawarcie między szkołą a uczniem i jego rodzicami pisemnego kontraktu, szczegółowo określającego zasady postępowania.
4. Uczniom naruszającym postanowienia Statutu lub szkolnych regulaminów wymierza się następujące kary zasadnicze:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy (ustne lub pisemne),
  - 2) nagana Dyrektora ( pisemna) podana do publicznej wiadomości w szkole,
  - 3) prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły,
  - 4) kontrakt w formie pisemnej,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
5. Karę upomnienia wychowawcy w formie ustnej otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie przestrzegał zapisów Statutu i regulaminów, obowiązku regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, zasad kultury życia społecznego.
6. Karę upomnienia wychowawcy w formie pisemnej otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opuścił w semestrze 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) otrzymał 3 uwagi negatywne w semestrze (wpisane do dziennika elektronicznego),
  - 3) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, obowiązku regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, zasad kultury życia społecznego.
7. Decyzję o karze upomnienia podejmuje wychowawca, który wręcza formularz upomnienia uczniowi w obecności rodzica, pedagoga.
8. Karę nagany Dyrektora, podaną do publicznej wiadomości w szkole przez okres 1 miesiąca, otrzymuje uczeń, który :
  - 1) opuścił w semestrze 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,

- 2) otrzymał 6 uwag negatywnych (3 po karze upomnienia wychowawcy),
  - 3) w sposób rażąco łamie zasady współżycia społecznego, przepisy Statutu i innych regulaminów,
  - 4) nie wykazuje poprawy po otrzymanych uprzednio karach.
9. Nagana jest wręczana uczniowi przez Dyrektora lub wicedyrektora w obecności rodzica (dotyczy ucznia niepełnoletniego) i pedagoga. Kopię otrzymuje rodzic. Nagana skutkuje otrzymaniem nagannego zachowania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicem dopuszcza się wysłanie nagany Dyrektora na adres rodzica (listownie za poświadczeniem odbioru).
10. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej limit 25 godzin nieusprawiedliwionych, uczeń od razu otrzymuje nagany Dyrektora bez uprzedniego upomnienia wychowawcy.
11. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymierzona kara nagany Dyrektora nie skutkuje poprawą, z uczniem może zostać zawarty kontrakt w formie pisemnej określający indywidualne zasady postępowania. w przypadku złamania warunków zawartych w kontrakcie wszczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
12. Uwagi negatywne mogą być znoszone przez uwagi pozytywne odnotowane w dzienniku elektronicznym. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca, rozważając rangę danej uwagi negatywnej do pozytywnej.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub jego rodzica, za zgodą Dyrektora kary ujęte w § 3 ust. 4 pkt.1) – 2), powyżej można zamienić na prace społecznie użyteczne w obrębie Zespołu.

#### **§ 4**

##### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole, w internacie, na wycieczce szkolnej i imprezach organizowanych przez szkołę lub poza szkołą. Uczeń używający narkotyków lub nadużywający alkoholu może pozostać w szkole pod warunkiem uczestnictwa w zaleconych przez pedagoga/psychologa dostępnych formach pomocy specjalistycznej,
  - 2) niszczy mienie szkole i prywatne,
  - 3) stosuje przemoc i groźby wobec innych,
  - 4) rażąco narusza zasady prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustw i innych wykroczeń lub przestępstw,
  - 5) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia łamiąc zasady obowiązujące w Zespole,
  - 6) nie przestrzega przepisów BHP, co może doprowadzić do zagrożenia zdrowia lub życia swojego i innych osób,
  - 7) notorycznie nie przestrzega wymogów stawianych przez Statut i inne regulaminy,

- 8) otrzymał oceny niedostateczne na semestr z ponad 5 przedmiotów, jeżeli jest pierwszy rok w danej klasie,
  - 9) otrzymał ponad 3 oceny niedostateczne na semestr w przypadku gdy powtarza klasę,
  - 10) otrzymał co najmniej jedną naganą Dyrektora w danym roku szkolnym.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy wraz z uzasadnieniem, skierowany do Dyrektora Zespołu. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Samorząd uczniowski, zaś decyzję podejmuje Dyrektor.
  3. O skreśleniu z listy uczniów, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie (wręczonym osobiście lub listem poleconym z potwierdzeniem odbioru) .

## **§ 5**

### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Wszystkie organy Zespołu dbają o to, aby stosowane w Zespole kary były jasno określone, współmierne do przewinienia.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor uchyla nałożoną karę.
3. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez zwołanie komisji w składzie:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
6. O wyniku rozstrzygnięcia, Dyrektor powiadamia rodziców w terminie do 14 dni na piśmie.
7. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób.

## **Rozdział XV**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. W Zespole działa szkolne koło wolontariatu, którego działalność stanowi element programu profilaktyczno – wychowawczego Zespołu.
2. Celem szkolnego koła wolontariatu jest:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
  - 2) praca na rzecz społeczności szkolnej,
  - 3) nawiązanie współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami,



- 4) kształtowanie wrażliwości uczniów.
3. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel koordynator. Koordynatora szkolnego koła wolontariatu wyznacza Dyrektor Zespołu.
4. Do zadań koordynatora szkolnego koła wolontariatu należy:
  - 1) wyznaczenie kierunków prac koła na rok szkolny – plan pracy,
  - 2) organizacja spotkań wolontariuszy w czasie roku szkolnego,
  - 3) określenie terminów realizacji zadań przez wolontariuszy,
  - 4) kontrola zaangażowania i pracy wolontariuszy,
  - 5) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
  - 6) rekrutacja nowych wolontariuszy,
  - 7) określenie warunków współpracy z wolontariuszem,
  - 8) przygotowanie wolontariusza do pracy we wskazanej instytucji,
  - 9) dopilnowanie wszelkich formalności związanych z pracą wolontariuszy,
  - 10) prowadzenie dokumentacji działalności szkolnego koła wolontariatu,
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za wolontariat z ramienia współpracujących z Zespołem instytucji,
  - 13) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 14) rozwiązywanie sytuacji problemowych.
5. Szczegółowe zasady działalności koła wolontariatu zostały uregulowane w Regulaminie szkolnego koła wolontariatu.

## **Rozdział XVI**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
  - 1) zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej,
  - 2) stypendium motywacyjne dla uzdolnionych uczniów,
  - 3) stypendia Starosty Iławskiego,
  - 4) stypendia MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - 5) stypendia Prezesa Rady Ministrów.
3. Ilość i wysokość pomocy materialnej uzależniona jest od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu, od wielkości dofinansowań przez fundacje, agencje, osoby fizyczne, zakłady pracy oraz inne osoby prawne.

4. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić Dyrektor Zespołu, wychowawca, samorząd szkolny lub rodzice ucznia.

## **Rozdział XVII**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne dotyczące Biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka Szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, także wzbogacającą ich wiedzę o regionie. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.
  - 1) z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
  - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym planem pracy biblioteki.
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
  - 5) każdy czytelnik posiada kodowaną kartę wypożyczeń.
  - 6) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz nie należy spożywać posiłków.
  - 7) w bibliotece przestrzega się przepisów BHP.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych:
    - a) systematyczne wpisywanie nowych pozycji do ksiąg inwentarzowych;
    - b) wpisywanie nowych pozycji oraz uzupełnianie katalogu elektronicznego - program MOL Optivum;
    - c) opracowywanie zbiorów: klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie zasobów;
    - d) konserwacja zbiorów – naprawa i oprawa zbiorów;
    - e) akcesja i prenumerata czasopism;
  - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
    - a) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych;

- b) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży;
  - c) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek;
  - d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych;
  - e) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo
  - f) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki;
  - g) obchody Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich – współpraca z Biblioteką Pedagogiczną;
  - h) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości;
  - i) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych;
- 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) współpraca z Biblioteką Miejską w Lubawie, wolontariat;
  - b) czytanie w szpitalu i przedszkolach miejskich;
  - c) wycieczki do innych bibliotek, teatrów;
  - d) włączenie się w obchody ogólnopolskie;
  - e) konkursy recytatorskie;
  - f) gabloty tematyczne na temat tolerancji, praw człowieka, sztuki i literatury;
  - g) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych ;
  - h) udostępnianie materiałów na akademie szkolne;
  - i) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej:
- a) selekcja książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych;
  - b) spisywanie protokołów książek wycofanych;
  - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – Dziennika Biblioteki Szkolnej, Księgi Ubytków, ewidencji darów, dowodów wpłat, ewidencji nagród i innych;
  - d) prace kończące rok szkolny: odbiór książek i czasopism, sprawdzenie ich stanu, podpisanie obiegówek, prace porządkowe.
3. Do zadań biblioteki należy także:
- 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.
  - 2) współpraca z Biblioteką Miejską w Lubawie oraz Biblioteką Pedagogiczną w Iławie.
  - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

- 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

## § 2

### **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych;
  - 2) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek;
  - 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych;
  - 4) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece;
  - 5) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo;
  - 6) organizowanie wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
  - 7) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży;
  - 8) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki;
  - 9) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości;
  - 10) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych;
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie materiałów na lekcje, szkolenia, akademie, itp.
  - 2) udostępnianie księgozbioru do pracowni przedmiotowych;
  - 3) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej – wg możliwości nauczyciela – bibliotekarza;
  - 4) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, pomocy dydaktycznych - gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
  - 5) uzgadnianie z polonistami listy lektur;
  - 6) propagowanie nowości czytelniczych z zakresu dydaktyki, metodyki, a także pedagogiki specjalnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim tytułów zakupionych książek oraz w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 7) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury;
  - 8) akcje ogólnoszkolne;

- 9) wspieranie pracy nauczycieli-bibliotekarzy w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 10) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek, szczególnie przed końcem roku szkolnego (obiegówki).
3. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
    - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece za pomocą dziennika elektronicznego;
    - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
    - 3) gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowywania młodzieży.
  4. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami
    - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych pracownikom, uczniom Zespołu
    - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
    - 3) okresowego wypożyczania książek i publikacji;
    - 4) podejmowania różnorodnych przedsięwzięć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczne
    - 5) współpraca na płaszczyźnie sieci wsparcia i samokształcenia nauczycieli – bibliotekarzy;
    - 6) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych
  5. Szczegółowy Plan Pracy Biblioteki Szkolnej, Regulamin Biblioteki, w tym godzinny czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział XVIII**

### **Organizacja internatu**

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, która zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Zespołu w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część Zespołu, realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, jak również wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczej profilaktycznej Internatu.
3. Do internatu przyjmowani są uczniowie Zespołu.
4. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż miejsc w internacie Zespół stosuje zasady rekrutacji określone w Regulaminie Internatu
5. Internat realizuje następujące cele:
  - 1) umożliwia wychowankom realizację kształcenia, pomaga w wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny, jak również stwarza optymalne warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - 2) zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
6. Do zadań Internatu należy:

- 1) dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności,
  - 2) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i pełnego wyżywienia według stawek obowiązujących w stołówce szkolnej, jak również stałej opieki ze strony wychowawców,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno- higienicznych,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień, w tym w szczególności zapewnienie możliwości korzystania z pokoi cichej nauki, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych,
  - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych oraz w miarę możliwości sportowych,
  - 6) upowszechnianie kultury fizycznej i nawyków stałego uprawiania sportu,
  - 7) przygotowanie i wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,
  - 8) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
  - 9) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
  - 10) wychowanie w duchu patriotycznym i poszanowania tradycji narodowych.
7. Internat jest czynny:
- 1) w niedzielę od godz. 20.00 do 8.00 rano w poniedziałek,
  - 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 15.00 do godz. 8.00 dnia następnego.
8. Opiekę nad wychowankami sprawuje się również w porze nocnej, w ramach pełnionego przez opiekuna dyżuru nocnego.
9. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
10. Rozkład dnia i tygodnia uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe, inne formy wypoczynku i rozrywki.
11. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych Internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej, opracowany przez wychowawców Internatu, zatwierdzony przez kierownika Internatu. Szczegółowe zasady działania Internatu określa Regulamin Internatu.

## **Rozdział XIX**

### **Warunki stosowania sztandaru Zespołu, godła Zespołu oraz ceremoniału szkolnego**

1. Zespół posiada własny sztandar

- 1) sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski i Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
  - 2) sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu w zamkniętej gablocie.
  - 3) sztandar wykonany jest z jedwabnego materiału w kształcie prostokąta o wymiarach 96cm<sup>x</sup>106cm. Przymocowany jest do drewnianego drzewca o długości 278cm, zakończonego metalową głowicą w kształcie godła państwowego – orła w koronie. Pod głowicą znajduje się przymocowana do drzewca złota tarcza a na niej wygrawerowany jest napis „135-lecie LO, 62-lecie ZSZ, 31-lecie ZS w Lubawie”, poniżej dopisana jest data „17 października 2008”. Sztandar z trzech stron obszyty jest taśmą ze złotymi frędzlami.
  - 4) główna strona sztandaru (awers) posiada tło w kolorze czerwonym. Centralne miejsce zajmuje wyszywany orzeł z głową ozdobioną koroną, zwróconą w prawo. Korona, dziób i pazury są koloru złotego, orzeł jest srebrny. Pod godłem i z jego prawej strony wyszyta jest złota gałązka. Nad godłem widnieje złoty napis „LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO”, dopełnieniem u dołu pod orłem jest „W LUBAWIE”.
  - 5) rewers sztandaru posiada kremowe tło. W górnej części widnieje napis „MNIE TA ZIEMIA OD INNYCH DROŻSZA” i wyszyty podpis autora „W. BRONIEWSKI”. w dolnej części sztandaru i z jego lewej strony są wyszyte po trzy złote pasy. Na wyszytych złotych pasach, na dole znajdują się otwarta księga i lampa oliwna. Księga wyszyta jest srebrną nicią, lampa oliwna ma kolor brązu a jej płomień jest czerwony w środku a złoty na zewnątrz. Na górze złotych pasów na wysokości napisu wyszyta jest czerwona tarcza, obszyta brązową nicią, na niej widnieje „1873 – 1973 LO”. Napis wykonany jest złotą nicią.
2. Poczest sztandarowy
- 1) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza jego murami.
  - 2) poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta
  - 3) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na kwietniowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  - 4) kadencja pocztu trwa rok lub dwa.
  - 5) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas maturalnych.
  - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
  - 7) chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:

- a) uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie lub ciemny garnitur.
  - b) uczennice (asysta) – białe bluzki i ciemne spódnice.
- 8) insygnia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, na wysokości piersi pionowo przechodzi złoty pasek, białe rękawiczki.
  - b) insygnia przechowywane są w sekretariacie szkolnym.
3. Udział sztandaru w uroczystościach
- 1) na terenie Zespołu:
    - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
    - b) ślubowanie klas pierwszych, ślubowanie z Cechu Rzemieślników i Przedsiębiorców;
    - c) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości, 19 stycznia – Powrót Lubawy do Macierzy;
    - d) uroczyste zakończenie klas maturalnych;
    - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 2) poza terenem Zespołu:
    - a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
    - b) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
    - c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
    - d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkolna lub jego delegacja.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- 1) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
  - 2) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego



Sakramentu;

- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## **Rozdział XX**

### **Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§ 1**

##### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, socjoterapeuci, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Zespole.
9. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych

o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w Zespole.

10. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 2**

### **Uczniowie objęci kształceniem specjalnym**

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
3. W Zespole, gdzie kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających, posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## **§ 3**

### **Indywidualne nauczanie**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody Organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej, rodzice lub pełnoletni uczeń, składają do Dyrektora

Zespołu wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 powyżej, składa się w postaci pisemnej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia, wnioski nauczycieli z obserwacji oraz w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
12. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udzielane jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
13. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział

w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

17. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
18. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice oraz wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek-za zgodą rodziców.
19. Wniosek, o którym mowa w ust. 18 powyżej składa się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
21. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza Zespołem, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
22. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
23. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

## **§ 5**

### **Zadania nauczyciela z zakresu pedagogiki specjalnej**

1. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów lub specjalisty należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizacji zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
2. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Zespołu.

## **Rozdział XXI**

### **Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§ 1**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Głównym celem Zespołu i rodziców jest troska o prawidłowy i harmonijny rozwój dzieci i młodzieży, który decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy w nauce i zachowaniu.
2. Cele współpracy
  - 1) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego,
  - 2) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów,
  - 3) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców,
  - 4) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Zespole,
  - 5) poznanie oczekiwań rodziców wobec Zespołu,
  - 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
3. Zasady współpracy:
  - 1) partnerstwo we współdziałaniu,
  - 2) wzajemny szacunek i tolerancja,
  - 3) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom,
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny,

- 5) otwartość Zespołu na środowisko lokalne.
4. Główne zadania Zespołu w zakresie współpracy z rodzicami są:
  - 1) wymiana informacji o uczniach,
  - 2) zapoznanie rodziców z prawem szkolnym, w tym niniejszym Statutem,
  - 3) włączanie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego,
  - 4) pedagogizacja rodziców oraz doskonalenie ich umiejętności wychowawczych,
  - 5) aktywizowanie rodziców do osobistego włączania się w życie Zespołu,
  - 6) rozpoznawanie oczekiwań rodziców wobec Zespołu,
  - 7) ułatwianie wzajemnych kontaktów rodzic – nauczyciel, dzięki zastosowaniu różnorodnych form współpracy.
5. Zadania rodziców w zakresie współpracy z Zespołem:
  - 1) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Zespołu,
  - 2) udział w prelekcjach poświęconych zagadnieniom profilaktyczno – wychowawczym,
  - 3) uczestnictwo w uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - 4) współpraca z Zespołem w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) przekazywanie do Zespołu wszelkich pomysłów, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów dydaktyczno – wychowawczych,
  - 6) współdecydowanie w sprawach ważnych dla funkcjonowania Zespołu,
  - 7) wspomaganie Zespołu we wszystkich obszarach pracy,
  - 8) zgłaszanie na bieżąco oczekiwań wobec Zespołu.
6. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne,
  - 2) zebrania z Radą Rodziców,
  - 3) zebrania klasowe – wywiadówki,
  - 4) szkolenia dla rodziców,
  - 5) udział rodziców w imprezach i uroczystościach klasowych oraz szkolnych,
  - 6) strona internetowa szkoły,
  - 7) dziennik elektroniczny,
  - 8) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczycieli i rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją,
  - 9) rozmowy telefoniczne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją,
  - 10) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - 11) kontakt listowny.

## § 2

### **Zasady organizacji kontaktów między Zespołem a rodzicami**

1. Spotkania z rodzicami odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego,
2. Wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie z rodzicami wynikające z sytuacji wychowawczej w klasie,
3. O terminie, miejscu i celu każdego spotkania wychowawca informuje rodziców w dzienniku elektronicznym, co najmniej 7 dni przed zebraniem.
4. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa i potwierdzana podpisem na liście zbiorczej obecności w teczce wychowawcy klasy i w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie później niż 2 tygodnie od zebrania.
6. Rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu.
7. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkoły, Dyrektorem i wicedyrektorem jest Zespół.
8. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami są sale lekcyjne, z dyrekcją – gabinety Dyrektora i wicedyrektora, z pedagogiem szkoły – gabinet pedagoga. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji na korytarzu, podczas dyżurów międzylekcyjnych, prowadzenia zajęć lekcyjnych, w obecności innych osób.
9. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wychowawca wzywa rodzica do szkoły poza ustalonymi terminami.
11. W nagłych sytuacjach wychowawca lub nauczyciel może z rodzicem skontaktować się telefonicznie.
12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Zespołu rodzic kieruje kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, Dyrektora, Organu nadzorującego Zespół.
13. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców.
14. Swoją opinię mogą również wyrażać w ankietach skierowanych do rodziców diagnozujących oczekiwania rodziców i badających jakość pracy Zespołu.
15. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).

## **Rozdział XXII**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności harcerskie, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 powyżej, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **Postanowienia końcowe**

Statut Zespołu Szkół w Lubawie został uchwalony dnia 30.11.2017 roku.