



# **STATUT**

## **Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi**

[Niniejszy Statut nadano Uchwałą Nr XLI/272/2002 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 24 czerwca 2002 r. w sprawie: nadania statutu Zespołowi Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi]

Tekst ujednolicony z dnia 29 listopada 2017 r.

# SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	s. 3
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	s. 4
<b>ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE</b>	s. 4
ORGANIZACJA SYSTEMU KSZTAŁCENIA	s. 4
TABLICE, PIECZĘCIE URZĘDOWE I ARCHIWUM	s. 6
SZTANDAR SZKOŁY	s. 6
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	s. 7
ZADANIA PODSTAWOWE	s. 7
ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH	s. 8
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	s. 9
MONITORING WIZYJNY	s. 9
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY</b>	s. 10
INFORMACJE OGÓLNE	s. 10
DYREKTOR SZKOŁY	s. 11
RADA PEDAGOGICZNA	s. 13
RADA RODZICÓW	s. 15
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	s. 16
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	s. 16
ORGANIZACJA I FORMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ	s. 16
PROGRAMY NAUCZANIA	s. 17
PODREČNIKI SZKOLNE	s. 18
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	s. 18
BIBLIOTEKA SZKOLNA	s. 19
PRACOWNIE I POMIESZCZENIA SZKOLNE	s. 19
INTERNAT	s. 20
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE ORAZ WOŁONTARIAT	s. 20
<b>ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	s. 21
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	s. 21
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	s. 24
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I DORADZTWO ZAWODOWE	s.25
<b>ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	s. 26
REKRUTACJA	s. 26
PRAWA UCZNIA	s. 26
OBOWIĄZKI UCZNIA	s. 29
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	s. 31
NAGRODY DLA UCZNIÓW	s. 32
KARY DLA UCZNIÓW	s. 32
<b>ROZDZIAŁ VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	s. 34
ZASADY OGÓLNE	s. 34
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	s. 34
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	s. 41
<b>NOWELIZACJA STATUTU SZKOŁY</b>	s. 48

## **PODSTAWA PRAWNA** (najważniejsze akty prawa)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

Akt założycielski Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi (Uchwała Nr XXXVIII/241/2002 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie: przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Tucholi)

Akt nadania statutu Zespołowi Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi (Uchwała Nr XLI/272/2002 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 24 czerwca 2002r. w sprawie: nadania statutu Zespołowi Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi)

Akt założycielski Technikum nr 1 w Tucholi (Uchwała Nr XXVI/253/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie: utworzenia „Technikum nr 1 w Tucholi wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi” oraz włączenia nowo utworzonej szkoły do Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi) wraz ze Statutem Technikum nr 1 w Tucholi wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi

Uchwała Nr XXXII/299/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie zamiaru przeniesienia kształcenia z Technikum Mechanicznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Handlowego, Technikum Gastronomicznego, Technikum Informatycznego oraz Technikum Logistycznego w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi do Technikum nr 1 w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi

Uchwała Nr XXXVI/338/2014 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie wyłączenia Technikum Mechanicznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Handlowego, Technikum Gastronomicznego, Technikum Informatycznego oraz Technikum Logistycznego z Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych

Uchwała Nr XXXVI/339/2014 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie likwidacji Technikum Mechanicznego, Technikum Ekonomicznego, Technikum Handlowego, Technikum Gastronomicznego, Technikum Informatycznego oraz Technikum Logistycznego w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych

Uchwała nr XXXIX/249/2017 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

**Statucie** – rozumie się „Statut Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi”;

**Szkole** – rozumie się Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;

**Dyrektorze Szkoły** – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;

**ZSLiT** – rozumie się Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;

**Technikum nr 1** – rozumie się Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;

**Branżowej Szkole I stopnia Nr 1** – rozumie się Branżową Szkołę I stopnia Nr 1 w Tucholi wchodzącą w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi.

2. Statut stanowi podstawę prawną działalności **Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi**, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

## ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE

### ORGANIZACJA SYSTEMU KSZTAŁCENIA

#### §1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi**.

2. Siedzibą Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych jest obiekt przy ul. Świeckiej 89a w Tucholi.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tucholski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

4. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych wchodzi:

1) **Technikum nr 1 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi** kształcące w zawodach:

- a) **technik mechanik,**
- b) **technik informatyk,**
- c) **technik handlowiec,**
- d) **technik ekonomista,**
- e) **technik żywienia i usług gastronomicznych,**
- f) **uchylono,**
- g) **technik logistyk,**

- h) **technik hotelarstwa;**
- 2) Uchylono;
- 3) Uchylono;
- 4) Uchylono;
- 5) Uchylono;
- 5a) Uchylono;
- 6) Uchylono;
- 6a) Uchylono;
- 7) **Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Tucholi wchodząca w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi kształcąca w zawodach:**
  - a) **kucharz,**
  - b) **mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych,**
  - c) **krawiec,**
  - d) **operator obrabiarek skrawających,**
  - e) **sprzedawca,**
  - f) **inne zawody** (klasy wielozawodowe młodocianych pracowników),
  - g) **ślusarz.**
- 8) Uchylono,
- 9) Uchylono.
- 10) **Internat Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych.**

4a. Kształcenie w danym zawodzie odbywa się w ramach kwalifikacji określonych przez ministra edukacji narodowej.

4b. Zespołem Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi kieruje Dyrektor Szkoły, który jest jednocześnie dyrektorem Technikum nr 1 oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1.

4c. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad internatem, pracownikami, biblioteką i salą gimnastyczną, które są wspólne dla uczniów Technikum nr 1 i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1.

4d. W Zespole Szkół Licealnych i Technicznych funkcjonują wspólne dla Technikum nr 1 oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 organy szkoły: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Szkoła jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami obowiązku nauki i powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustalone odpowiednimi przepisami podstawy programowe;
- 5) stosuje ustalone przez ministra edukacji narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.

6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia po otrzymaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

7. Cykl kształcenia w Technikum nr 1 trwa 4 lata.

8. Uchylono.

9. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 trwa 3 lata.

10. Uchylono.

11. ZSLiT jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

12. Dodatkowe środki finansowe mogą być pozyskiwane z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, osób fizycznych i prawnych, a także z dochodów własnych.

13. Dyrektor Szkoły ma prawo organizować kształcenie w zakresie praktycznej nauki zawodu poza siedzibą Szkoły.

14) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Tucholi prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do roku szkolnego 2018/2019.

## TABLICE, PIECZĘCIE URZĘDOWE I ARCHIWUM

### §1a

1. ZSLiT posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkół wchodzących w skład zespołu następującej treści:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych  
im. Ziemi Tucholskiej  
ul. Świecka 89a  
89-500 Tuchola  
tel. 0-52/3343363, 3343364 fax 3343792

2. Tablice ZSLiT określają nazwę Szkoły oraz nazwy Technikum nr 1 i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

4. Celem gromadzenia i przechowywania dokumentacji niepotrzebnej w bieżącej działalności szkoły tworzy się archiwum zakładowe.

5. Świadectwa szkolne, dyplomy i druki szkolne wystawia się zgodnie z odrębnymi regulacjami.

## SZTANDAR SZKOŁY

### §1b

1. Sztandar Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi jest wspólny dla Technikum nr 1 oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1. Jest on symbolem więzi z tradycją i teraźniejszością oraz przewodnikiem w przyszłość.

2. Szacunek dla sztandaru jest obowiązkiem całej społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli oraz wszystkich pracowników Szkoły.

3. Sztandar jest prezentowany w czasie uroczystości szkolnych, w szczególności w czasie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta Szkoły oraz pasowania na uczniów, z zachowaniem ceremoniału przysługującego jego obecności.

4. Za zgodą Dyrektora Szkoły sztandar może stanowić oprawę uroczystości organizowanych poza szkołą przez inne organizacje lub instytucje. W tym czasie odpowiedzialność za sztandar spoczywa na poczcie sztandarowym.

5. Poczet sztandarowy składa się wyłącznie z uczniów ZSLiT. Za jego skład odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Za przechowywanie sztandaru odpowiada Dyrektor Szkoły. Dyrektor wyznacza stosowne dla sztandaru miejsce wykluczające jego uszkodzenie oraz dostęp osób nieuprawnionych.
7. Dyrektor Szkoły wyznacza z grona pedagogicznego ZSLiT opiekuna pocztu sztandarowego.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **ZADANIA PODSTAWOWE**

#### **§2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu nauczania i wychowania określone w ustawach i rozporządzeniach prawa oświatowego oraz w *Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym*, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły branżowej lub technikum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) umożliwia uzyskanie kwalifikacji w zawodzie oraz tytułu technika w zawodzie, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) kształtuje wśród młodzieży szacunek dla Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury europejskiej i światowej;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) udziela uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań organizując, w miarę posiadanych środków finansowych, koła przedmiotowe i zainteresowań;
  - 9) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia, wyposażając go w dodatkowe umiejętności oraz wiedzę przydatną w życiu poprzez organizowanie różnego typu zajęć, jak również stwarzając możliwości udziału w konkursach i zawodach;
  - 10) umożliwia uczniom naukę według indywidualnego programu lub według indywidualnego toku, na podstawie odrębnych przepisów szczegółowych;
  - 11) umożliwia zainteresowanym uczniom naukę religii oraz etyki;
  - 12) Uchylono.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, min. poprzez zainstalowanie monitoringu wizyjnego w budynku głównym oraz na terenie Szkoły;

- 2) w szczególności podczas zajęć ze środkami chemicznymi, zajęć z wychowania fizycznego i poza terenem ZSLiT, w trakcie wycieczek i zajęć terenowych. Zakres zasad bezpieczeństwa i higieny określają odrębne przepisy szczegółowe.
3. Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów oraz edukacji prozdrowotnej (w tym zasad zdrowego odżywiania się) adresowanej do uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
4. Na terenie ZSLiT obowiązuje bezwzględny zakaz używania wyrobów tytoniowych, alkoholu oraz narkotyków.

## ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

### §2a

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez ZSLiT krajoznawstwa i turystyki, tj. wycieczek i różnych imprez szkolnych, ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury, historii i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów i upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Wycieczki oraz imprezy szkolne mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne – udział w nich nie wymaga od uczniów specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne – np. biwaki, konkursy, turnieje;
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie – udział w nich wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym;
  - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania np. zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, pikniki historyczne itp.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach turystyczno-krajoznawczych, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych



potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika wycieczki i opiekunów, zasad organizacji wycieczek i imprez szkolnych, obowiązków uczestników, finansowania, jak również wymaganej dokumentacji zawiera osobny dokument wewnętrzny – *Regulamin organizacji wycieczek i imprez szkolnych*.

## POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

### §2b

1. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów:
  - 1) o trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych;
  - 2) rozpoczynających naukę w pierwszej klasie.
2. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny, dofinansowanie zakupu podręczników) lub motywacyjny (stypendium naukowe starosty, marszałka województwa, prezesa rady ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, inne stypendium).
3. Pomoc materialna przyznawana jest na podstawie odrębnych przepisów.

## MONITORING WIZYJNY

### §2c

1. W ramach infrastruktury Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych monitoring wizyjny może objąć:
  - budynek główny (daktuczno-administracyjny) połączony łącznikiem z salą gimnastyczną,
  - drugi budynek dydaktyczny szkoły,
  - internat,
  - boisko szkolne;
  - teren wokół szkoły (ciągi komunikacyjne, parkingi, trawniki, plac przyszkolny).
2. Monitoring wizyjny powinien być dostosowany do potrzeb szkoły.
3. Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej szkoły.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
5. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. Kamery monitoringu wizyjnego nie będą instalowane w salach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pokojach Internatu zamieszkałych przez wychowanków, pokoju nauczycielskim, toaletach i szatniach, w których uczniowie dokonują pełnej zmiany odzieży oraz w pomieszczeniach z prysznicami.
7. Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w szkole systemu dyżurów wychowawców i nauczycieli.
8. System monitoringu wizyjnego w ZSLiT składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;

- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
  - c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
9. Zestaw monitoringu wizyjnego powinien umożliwiać włączenie ZSLiT do lokalnej sieci monitoringu.
  10. System monitoringu wizyjnego funkcjonuje w porozumieniu i za wiedzą najbliższej jednostki Policji.
  11. Uczniowie oraz pracownicy szkoły powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
  12. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
  13. Rejestrowane przez kamery systemu monitoringu dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej uczniów i pracowników szkoły oraz prawa do prywatności.
  14. Po zapisaniu na nośniku fizycznym zarejestrowanych danych, nośnik fizyczny powinien być opisany i zabezpieczony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
  15. Dostęp do zgromadzonych danych może mieć tylko osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
  16. Zapis danych na nośniku fizycznym przechowuje się nie krócej niż 30 dni.
  17. Po upływie ustanowionego terminu zapisy wizyjne należy trwale usunąć, tak aby ich powtórne odczytanie było niemożliwe.
  18. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY**

### INFORMACJE OGÓLNE

#### **§3**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) **Dyrektor Szkoły,**
  - 2) **Rada Pedagogiczna,**
  - 3) **Samorząd Uczniowski,**
  - 4) **Rada Rodziców.**
- 1a. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają własne regulaminy określające ich kompetencje i działalność - przedmiotowe regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
2. W ZSLiT tworzy się dwa stanowiska Zastępców Dyrektora oraz stanowisko Kierownika Internatu.
3. Poszczególne organy Szkoły mają możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
  - 3) współdziałania z innymi organami w realizacji swoich zadań;

- 4) wspólnego rozwiązywania ewentualnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły zakresu jego kompetencji, zgodnych z prawem oświatowym i Statutem Szkoły.
6. Prawomocnie podjęte uchwały i zarządzenia organów szkoły podaje się do ogólnej wiadomości poprzez umożliwienie zapoznania się z dokumentami w kancelarii Szkoły.
7. Poszczególne organy Szkoły zobowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności.
8. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Konflikty pomiędzy:
  - 1) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem czy pracownikiem szkoły rozwiązuje wychowawca klasy, a w razie konieczności Dyrektor Szkoły (obowiązuje dwutygodniowy okres odwoławczy od rozstrzygnięcia wychowawcy klasy);
  - 2) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje Dyrektor Szkoły. W przypadku nie uzyskania porozumienia konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę;
  - 4) nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
9. Uczniowie, rodzice i pracownicy Szkoły mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy Szkoły.
10. Skargi i wnioski w terminie 14 dni rozpatruje Dyrektor Szkoły.
11. W przypadku skarg i wniosków szczególnej wagi (zdrowie i bezpieczeństwo uczniów) rozpatrzenie następuje natychmiastowo.
12. W Zespole Szkół Licealnych i Technicznych prowadzi się stronę internetową, która publikuje najważniejsze informacje z życia szkoły.
13. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa – tryb jej powołania i zasady rozstrzygania sporów określa prawo oświatowe.

## DYREKTOR SZKOŁY

### §4

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę na zasadach określonych w ustawie.
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 1a) kierowanie szkołą jako zakładem pracy i zatrudnianie nauczycieli jak i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

- 3) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) przewodzenie Radzie Pedagogicznej, prowadzenie i przygotowywanie jej zebrań oraz przedstawianie (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 7) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 8) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze);
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 10) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, celem podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły;
- 14) nadzór na przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 15) umożliwianie wymiany podręczników między uczniami, poprzez organizowanie kiermaszów podręczników używanych.
- 17) współpraca ze szkolną pielęgniarką i nadzór nad szkolnym gabinetem profilaktyki zdrowotnej;
- 18) stwarzanie warunków do działania szkolnego wolontariatu.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowania do organów zewnętrznych z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 5) powoływania spośród nauczycieli przewodniczących i członków zespołów, które będą nadzorowały egzamin zawodowy i egzamin maturalny, jak również powoływania przewodniczących i członków komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, zespołu wychowawczego oraz zespołów przedmiotowych;
- 5a) określenia formy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przyjmowania uczniów do Technikum nr 1 i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1;
- 7) przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 8) zwalniania uczniów z nauki niektórych przedmiotów;
- 9) indywidualnego programu i toku nauczania;
- 10) możliwości wprowadzenia, za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, jego wzoru i sytuacji, w których nie wymaga się jego noszenia ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 11) ewentualnego określenia liczby godzin zajęć dodatkowych dla nauczyciela.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 3) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzorującego Szkołę;
  - 4) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły;
  - 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole. Szczegółowe procedury oraz warunki przeprowadzania wymienionych egzaminów regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor ma prawo:
- 1) wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadamiania o tym organu prowadzącego;
  - 2) wyrażania zgody na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności) – w tym organizacji harcerskich;
  - 3) zobowiązania nauczycieli do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż siedem dni, czynności związanych z organizacją pracy Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i działającymi w szkole związkami zawodowymi.

## §5

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor Szkoły powołuje dwóch Wicedyrektorów oraz Kierownika Internatu. Jeden z Wicedyrektorów sprawuje obowiązki związane z nadzorem i koordynacją zajęć praktycznych uczniów.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności swoich zastępców oraz Kierownika Internatu określa Dyrektor Szkoły.

## RADA PEDAGOGICZNA

## §6

1. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych tworzą wszyscy nauczyciele.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu - *Regulaminu Rady Pedagogicznej*, a jej posiedzenia są protokołowane.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W posiedzeniach Rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz zawieszenia w prawach ucznia;
  - 6) uchwalanie regulaminu naboru uczniów;
  - 7) Uchylono.
  - 8) Uchylono.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące powołania nauczycieli funkcyjnych;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) projekt *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego* lub jego zmiany przedstawione przez Radę Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w Statucie ZSLiT oraz Statucie Technikum nr 1.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznawania się z treścią protokołów posiedzeń Rady.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej mają możliwość zgłaszania uwag do treści protokołów z posiedzeń Rady.
14. Między posiedzeniami Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w **zespołach przedmiotowych i komisjach**.
15. W zależności od potrzeb w szkole mogą być powoływane komisje doraźne, dla realizacji określonych celów.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały także w innych ważnych sprawach dotyczących procesu kształcenia i wychowania w Szkole.

## RADA RODZICÓW

### §7

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów ZSLiT.
2. Zasady jej tworzenia uchwała ogół rodziców uczniów ZSLiT.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności - *Regulamin Rady Rodziców*.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) programowania pracy Szkoły;
  - 2) doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 3) pomocy w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Rada może też podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
6. Rada Rodziców uchwała, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, *Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

### §8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań programowych w danej klasie i Szkole;
  - 2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania miesiąc przed klasyfikacją informacji o zagrażających dziecku ocenach niedostatecznych;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania poprzez Radę Rodziców opinii na temat pracy Szkoły.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się:
  - 1) zebrania informacyjne,
  - 2) wywiadówki,
  - 3) konsultacje u poszczególnych nauczycieli oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył funkcję wychowawcy.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) zainteresowany wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację,

- 2) zebranie rodziców danej klasy większością głosów zgłosi pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy.
6. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### §9

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZSLiT.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawo do organizowania działań z zakresu wolontariatu.
4. Dyrektor Szkoły, w miarę potrzeb, wspólnie z Samorządem Uczniowskim organizuje spotkania, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących działalności Szkoły.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

### ORGANIZACJA I FORMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

#### §10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednimi podstawami programowymi.
2. Wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym liczbę godzin lekcyjnych przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym, przedmiotów uzupełniających oraz zawodowych teoretycznych i praktycznych), zajęć z wychowawcą, zajęć rewalidacyjnych, jak również godzin do dyspozycji dyrektora określa ramowy plan nauczania.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.



4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Do dnia 30 kwietnia Dyrektor Szkoły, uwzględniając szkolny plan nauczania, opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny.
6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§11**

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne (przedmioty ogólnokształcące i zawodowe teoretyczne),
  - 2) praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe),
  - 3) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego;
  - 4) zajęcia organizowane dla uczniów zdolnych (rozwijające ich uzdolnienia i zainteresowania),
  - 5) zajęcia dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 6) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych dla danego oddziału lub zespołu w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
4. Ogólne zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa §11 c.
5. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy.
6. Uchylono.
7. Uchylono.
8. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15 osób.
9. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe.
10. Liczba uczestników kół przedmiotowych oraz innych zajęć finansowanych z budżetu Szkoły nie powinna być mniejsza niż 15 osób.

## **PROGRAMY NAUCZANIA**

### **§11a**

1. Programy nauczania, w tym programy nauczania dla zawodów dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

2. Nauczyciel może program nauczania, w tym program nauczania dla zawodu opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować opracowany już przez innego autora lub autorów lub też przedstawić opracowany przez innego autora (autorów), wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem.
3. Szczegółowy tryb dopuszczenia programu nauczania do użytku szkolnego zawiera osobny dokument wewnątrzszkolny - *Procedura dopuszczenia programów nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi*.

## PODRĘCZNIKI SZKOLNE

### §11b

1. Nauczyciel wybiera podręcznik z danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel danego przedmiotu może podjąć decyzję o realizacji podstawy programowej także bez podręcznika.
3. Wszystkie użytkowane w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych podręczniki tworzą *Szkolny zestaw podręczników nauczania*.

## PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

### § 11c

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów, tj. zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, organizowana jest przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę na podstawie zawartej z rodzicami/prawnymi opiekunami umowy.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów mogą być prowadzone na terenie innych niż Szkoła jednostek organizacyjnych, wymienionych w odrębnych przepisach, w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką organizacyjną. Do przedmiotowej umowy dołącza się program nauczania danego zawodu dopuszczony do użytku w ZSLiT.
4. W zakresie opisanym w § 11c ust. 3 ZSLiT współpracuje min. z Tucholskim Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Praktycznego.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor Szkoły przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor Szkoły może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### §12

1. W ZSLiT działa Biblioteka szkolna.
2. Do jej podstawowych zadań należy: udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom (w tym lektur), doskonalenie wśród uczniów i innych użytkowników umiejętności posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. Biblioteka ponadto wspiera nauczycieli w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez udostępnianie fachowej literatury i innych środków dydaktycznych (źródeł multimedialnych), wspomaga realizację programów nauczania, programu wychowawczego-profilaktycznego, wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej, współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z publiczną w Tucholi.
4. Czytelnia jest częścią szkolnej biblioteki i miejscem przewidzianym do korzystania z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów księgozbioru wypożyczalni.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna analizuje stan czytelnictwa w szkole i podejmuje uchwały w zakresie innowacji zaproponowanych przez nauczyciela bibliotekarza.
10. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze.
11. Biblioteka udostępnia uczniom komputery do przeglądania programów edukacyjnych i umożliwiające dostęp do internetu.
12. Szczegółowe zadania realizowane przez bibliotekę oraz zasady korzystania z zasobu zawiera *Regulamin pracy biblioteki*.

## PRACOWNIE I POMIESZCENIA SZKOLNE

### §13

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pracowni i pomieszczeń szkolnych.
2. Zasady korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych określają odrębne regulaminy, wywieszane w tych pomieszczeniach.

## INTERNAT

### §14

1. W ramach ZSLiT funkcjonuje Internat przeznaczony dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.
2. Mieszkańcami Internatu mogą być także uczniowie innych szkół, dla których organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Tucholi.
3. Internat czynny jest w okresie całego roku szkolnego.
4. W Internacie zatrudnieni są:
  - Kierownik Internatu,
  - pracownicy pedagogiczni (wychowawcy),
  - pracownicy administracyjno-obslugowi.
5. Kierownik Internatu i pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Wychowawczą Internatu. Przewodniczącym Rady jest Kierownik Internatu.
6. Rada Wychowawcza opracowuje plany wychowawcze i programy działania, opiniuje sprawy opiekuńczo-wychowawcze, organizacyjno-gospodarcze oraz plany samokształceniowe wychowawców.
7. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy.
8. Za zgodą organu prowadzącego w Internacie zatrudnia się wychowawcę - opiekuna nocnego.
9. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Internacie tworzą samorząd mieszkańców - Młodzieżową Radę Internatu.
10. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według zasad określonych odrębnymi przepisami.
11. Uczniowie zamieszkujący Internat zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad ładu i porządku oraz ponoszenia określonych na początku każdego roku szkolnego kosztów utrzymania.
12. Zasady funkcjonowania Internatu zawiera oddzielny dokument wewnętrzny - *Regulamin Internatu*.

### §15 Uchylono

## STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE ORAZ WOLONTARIAT

### §15a

1. W ZSLiT mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła wspiera działalność wolontariacką uczniów. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3, jest umową cywilnoprawną – w takim przypadku wolontariusz musi mieć ukończone 18 lat. Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać na to zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
6. W ZSLiT wolontariatem opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

#### **§16**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - nauczycieli,
  - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Uchylono.
- 2a. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) kontrolowanie miejsca pracy pod względem zachowania zasad higieny i bhp;
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu ZSLiT oraz Statutu Technikum nr 1;
  - 3) znajomość aktualnego prawa oświatowego;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem;
  - 5) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) troska o poprawność językową i właściwe zachowanie uczniów;
  - 7) realizacja programów nauczania i wychowania w przydzielonych mu klasach i grupach w oparciu o prawo oświatowe i *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny*;
  - 8) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy ZSLiT oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) przekazanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;

- 11) poinformowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 13) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 14) szanowanie godności wszystkich uczniów;
  - 15) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów;
  - 16) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach;
  - 17) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
  - 18) dbałość o pomoce dydaktyczno - naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
  - 19) udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 20) współdziałanie w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a wychowawcy klas dodatkowo jej koordynowanie;
  - 21) nie ujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 22) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy;
  - 23) wybór lub opracowanie programu nauczania nauczanego przedmiotu oraz wybór podręcznika (w przypadku, gdy zajęcia mają odbywać się w oparciu o podręcznik).
3. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) zaproponowania programu nauczania, metod kształcenia, podręczników i środków dydaktycznych oraz organizowania pracy lekcyjnej;
  - 2) zgłaszania innowacji pedagogicznych;
  - 3) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
  - 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
  - 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
  - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 7) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność:
- 1) za poziom, wyniki nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
  - 2) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
  - 3) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych im przydzielonych.

## §18

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą **zespół przedmiotowy**.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów dydaktycznych oraz autorskich programów nauczania.
4. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan działalności. Z zebrań zespołu sporządza się protokoły.
5. Zespoły informują Radę Pedagogiczną o swojej pracy co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, formułują wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## §19

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale - **wychowawcy klasy**.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagania rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca podczas realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, w porozumieniu z uczniami i rodzicami;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w ramach **zespołu klasowego** (jest jego przewodniczącym), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczno-wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo -wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, również zdrowotnych, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy

- udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętym w Szkole wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania.
  6. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
    - 1) na zebraniach ogólnych;
    - 2) na zebraniach klasowych;
    - 3) w bieżących kontaktach indywidualnych;
    - 4) szczególnie w przypadku zagrożenia ucznia końcową oceną niedostateczną z przedmiotu/przedmiotów (indywidualnie – listownie lub telefonicznie);
    - 5) w innych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami.
  7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) do prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
    - 2) do wypisywania świadectw,
    - 3) do sporządzania zestawień statystycznych,
    - 4) do wykonywania innych czynności – zgodnie z poleceniami Dyrektora lub uchwałami Rady Pedagogicznej.
  8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz doświadczonych nauczycieli - wychowawców.

## DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

### §19a

1. W Zespole Szkół Licealnych i Technicznych prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji przebiegu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) dziennik zajęć w świetlicy,
  - 3) dziennik zajęć w bibliotece,
  - 4) dziennik zajęć wychowawczych w internacie,
  - 5) dziennik zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) dziennik indywidualnego nauczania,
  - 7) uchylono,
  - 8) dziennik pedagoga szkolnego,
  - 9) dziennik psychologa,
  - 10) arkusze ocen uczniów oraz Księgi arkuszy ocen,
  - 11) Księgę Uczniów,
  - 12) teczki wychowawców,
  - 13) karty uczniów
  - 14) indywidualne plany edukacyjno-terapeutyczne.Dokumentację przebiegu nauczania stanowią ponadto uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. W szkole prowadzone są również Kronika Szkoły i Księga Absolwentów.



## §20

1. W ZSLiT zatrudniony jest pedagog, który wspomaga działania szkoły w zakresie zapewniania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracę pedagoga szkolnego wspomaga psycholog szkolny.
2. Pedagog szkolny i psycholog współpracują z wychowawcami klas, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tucholi oraz z innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pedagog szkolny, psycholog oraz wszyscy wychowawcy klas tworzą **zespół wychowawczy ZSLiT**. Jego przewodniczącym wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Do 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;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## §20a

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub specjalista stwierdzi, że uczeń wymaga pomocy, albo gdy do szkoły wpłynie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub też orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomocą mogą być objęci także rodzice.
2. Dyrektor Szkoły określa formę i zakres udzielanej pomocy.
  - 2a. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w toku bieżącej pracy z uczniem (indywidualizacja pracy na lekcji, porady, konsultacje) oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2b. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 2c. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć terapeutycznych trwa 45 min.
3. Bezpośrednia koordynacja udzielanej pomocy należy do wychowawcy klasy, który współpracuje z rodzicami, innymi nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. O formie i zakresie pomocy rodzice ucznia zostają powiadomieni pisemnie.

## **§20b**

1. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci powinni być w szczególności uczniowie:

- niepełnosprawni,
- niedostosowani społecznie i zaniedbani środowiskowo,
- ze szczególnymi uzdolnieniami,
- z trudnościami w uczeniu się,
- z zaburzeniami komunikacji językowej,
- przewlekłe choroby,
- będący w trudnych sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
- z trudnościami adaptacyjnymi.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

## **ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **REKRUTACJA**

#### **§21**

1. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych ZSLiT określa szczegółowo *Regulamin naboru*, uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum nr 1 oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 do roku szkolnego 2018/2019 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci szkoły podstawowej, posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

4. Dyrektor przyjmuje uczniów do klasy I na podstawie decyzji Szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

5. Warunki przechodzenia uczniów z jednego typu szkół do innych określają odrębne przepisy.

6. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w czasie, gdy Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła już działalność, podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **PRAWA UCZNIWA**

#### **§22**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 3) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, w tym religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych uczniów;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) znajomości programów nauczania, treści i celów kształcenia;
- 8) znajomości wymagań na oceny szkolne z poszczególnych przedmiotów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz w innych ważnych dla niego sprawach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 15) swobodnego wyboru zajęć fakultatywnych lub zajęć nadobowiązkowych w zależności od zainteresowań, uzdolnień i potrzeb;
- 16) nagradzania go za szczególne osiągnięcia,
- 17) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach.

## 2. W szczególności uczeń:

- 1) ma prawo do poszanowania własnej godności i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych. Swoich praw w tym zakresie uczeń może dochodzić w rozmowach z wychowawcą klasy, Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 2) ma prawo do jawnej oceny wiedzy i umiejętności. Ocena winna być dokonywana systematycznie, w różnej formie, w warunkach zapewniających jej obiektywność;
- 3) ma prawo do uzyskania na początku roku szkolnego informacji dotyczącej szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli przedmiotów, przewidzianych w planie nauczania na dany rok szkolny;
- 4) ma prawo do jawnej i sprawiedliwej oceny z zachowania;
- 5) ma prawo do składania egzaminów: sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 6) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia (długotrwała choroba, leczenie powypadkowe itp.), w sytuacji, kiedy uczeń nie spełnia kryteriów pozwalających mu na składanie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły wniosek, podparty pisemną opinią lekarską, o udzielenie urlopu na czas rekonwalescencji. Po okresie urlopu uczeń może kontynuować naukę w następnym roku szkolnym, na tym samym poziomie;

- 7) z ważnych przyczyn osobistych uczeń może otrzymać długotrwałe zwolnienie, które jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 8) ma prawo uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału, w terminach uzgodnionych z nauczycielem:
  - a) uczeń, który był nieobecny w szkole z powodów od siebie niezależnych przez czas dłuższy niż dwa tygodnie, ma obowiązek ustalenia z nauczycielem sposobu i terminu zaliczenia materiału zrealizowanego przez klasę w czasie jego nieobecności. W czasie wyrównywania zaległości uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczyciela;
  - b) powyższe ustalenie nie dotyczy ucznia, który celowo ucieka z lekcji, wagaruje, nie uważa na lekcjach, nie mobilizuje własnych sił intelektualnych w procesie nauczania;
- 9) ma prawo zwrócić się do nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienia związane z bieżącą lekcją w sposób nie zakłócający jej przebiegu;
- 10) ma prawo do poprawy otrzymanej oceny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem – w przypadku pisemnego sprawdzianu są to 2 tygodnie od uzyskania wiedzy o ocenie (w przypadku długotrwałej nieobecności termin liczy się od dnia przyścia do szkoły);
- 11) ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu:
  - a) za pisemny sprawdzian uważa się pracę klasową pisaną w ciągu co najmniej 1 godziny lekcyjnej;
  - b) sprawdzian obejmuje materiał z więcej niż 3 tematów lekcyjnych;
  - c) w ciągu 1 dnia uczeń może pisać tylko 1 pisemny sprawdzian;
  - d) sprawdzianów pisemnych uczeń nie powinien pisać więcej niż 3 w tygodniu;
  - e) nauczyciele są zobowiązani do wpisywania do dziennika lekcyjnego terminu sprawdzianu;
  - f) sprawdzianem pisemnym nie jest i może się odbyć bez zapowiedzi:
    - praca pisemna z ostatnich trzech tematów (tzw. kartkówka),
    - dyktando ortograficzne,
    - sprawdzenie wiadomości z treści lektury wyznaczonej na dany dzień do opracowania;
  - g) sprawdziany pisemne powinny być ocenione i oddane uczniom w ciągu 2 tygodni od daty ich napisania;
  - h) nauczyciel jest zobowiązany udostępnić do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) wszystkie pisemne prace kontrolne (sprawdziany, kartkówki, dyktanda ortograficzne itd.);
  - i) nauczyciel, który nie dotrzyma 2 tygodniowego terminu sprawdzenia i nie odda uczniom pisemnych sprawdzianów, nie może wpisać do dziennika ocen niedostatecznych tym uczniom, którzy te oceny otrzymali (z wyjątkiem przerw świątecznych i ferii zimowych);
- 12) ma prawo do udziału w „loterii numerowej”, tzn. w przypadku wylosowania jego numeru w dzienniku nie jest on odpytywany. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych;
- 13) ma prawo do obniżenia wobec niego wymagań programowych co może nastąpić tylko na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- 14) ma prawo uczestniczyć w zajęciach kół zainteresowań, organizacji wychowawczych działających w szkole; ma także prawo wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
  - 15) ma prawo do pobierania nauki religii/etyki na podstawie pisemnej deklaracji;
  - 16) ma prawo do powtarzania klasy pierwszej niezależnie od typu szkoły;
  - 17) w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nie przeprowadza się pisemnych sprawdzianów;
  - 18) w pierwszy dzień po okresie przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie oceniają wiadomości z poprzednich lekcji;
  - 19) na czas przerw świątecznych oraz ferii nie zadaje się zadań domowych.
3. Wychowawca, Dyrektor Szkoły mogą podjąć rozmowy z uczniami, w obecności rodziców (prawnych opiekunów), którzy nie roszą nadziei na ukończenie szkoły branżowej celem skłonienia ich do podjęcia nauki zawodu w zakładzie pracy bez uczęszczania do szkoły.
4. W wyjątkowych przypadkach (przeciwwskazania lekarskie, likwidacja zakładu pracy, zmiana miejsca zamieszkania itp.) decyzje o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

## O BOWIĄZKI UCZNIA

### §23

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) sumiennego przygotowywania się do zajęć;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) godnego reprezentowania szkoły oraz szacunku dla sztandaru szkolnego;
  - 7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji.
2. Mając na uwadze dyscyplinowanie uczniów w zakresie systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ustala się:
  - 1) jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione ucznia przekroczą 8 godzin, wychowawca klasy może udzielić mu upomnienia. Fakt ten odnotowuje w dzienniku oraz powiadamia rodziców/prawnych opiekunów (zakład pracy w przypadku młodocianych pracowników) i uwzględnia to przy ustalaniu oceny z zachowania;
  - 2) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez wychowawcę upomnienia) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 8 godzin, wychowawca klasy może mu udzielić pisemnej nagany. O fakcie tym powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia (zakład pracy w przypadku młodocianych pracowników) i uwzględnia to przy ustalaniu oceny z zachowania. Dodatkowo wychowawca klasy kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;

- 3) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez wychowawcę nagany) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 16 godzin, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy przy obecności rodziców/prawnych opiekunów (przedstawiciela zakładu pracy w przypadku młodocianego pracownika) może udzielić uczniowi pisemnej nagany. Wychowawca fakt ten uwzględnia przy ustalaniu oceny z zachowania;
- 4) gdy uczeń (po udzieleniu przez Dyrektora Szkoły nagany) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 24 godziny, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy i w jego obecności oraz rodziców/prawnych opiekunów (przedstawiciela zakładu pracy w przypadku młodocianego pracownika) może udzielić uczniowi pisemnej nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu go ze szkoły. Wychowawca fakt ten uwzględnia przy ustalaniu oceny z zachowania,
- 5) gdy uczeń (po udzieleniu mu przez Dyrektora Szkoły pisemnej nagany z ostrzeżeniem) opuści bez usprawiedliwienia kolejne 24 godziny, wychowawca za wiedzą Dyrektora Szkoły może zgłosić wniosek na Radzie Pedagogicznej o usunięcie ucznia ze szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia lekcji za czas nieobecności. Nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy materiał przerobiony podczas nieobecności ucznia został przez niego opanowany - w terminie określonym w porozumieniu z uczniem.

4. Uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię, o honor szkoły, godnie ją reprezentować, czuć się odpowiedzialnym za wszystko, co się w szkole dzieje. Uczniowie osiągający sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach i innych formach współzawodnictwa będą nagradzani min.:

- pochwałami Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły lub wychowawcy,
- nagrodami rzeczowymi na miarę możliwości finansowych szkoły,
- najwyższymi ocenami z przedmiotów (zajęć) będących przedmiotem współzawodnictwa,
- uczestnictwem w wycieczkach organizowanych przez szkołę.

5. Uczeń powinien dbać o swój wygląd. Noszone ozdoby, emblematy, napisy, symbole nie mogą obrażać uczuć patriotycznych, religijnych; nie mogą szokować otoczenia.

6. Uczeń powinien dbać o estetykę i porządek na terenie szkoły i w jej otoczeniu.

7. Uczeń powinien szanować mienie szkoły, wyposażenie pomieszczeń szkolnych, sal lekcyjnych, pracowni itd..

8. Uczeń, który dopuścił się w sposób świadomy dewastacji mienia szkolnego, w zależności od stopnia przewinienia, może być ukarany w następujący sposób:

- naprawa na własny (rodziców) koszt uszkodzonego sprzętu,
- odkupienia na własny (rodziców) koszt zniszczonego (nie nadającego się do naprawy) sprzętu,
- obniżenie oceny z zachowania,
- udzielenie ustnej nagany przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły,
- udzielenie nagany pisemnej przez wychowawcę klasy,
- w szczególnych przypadkach wezwanie rodziców i udzielenie w ich obecności nagany przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził sprzęt na skutek nieuwagi lub niewiedzy zobowiązany jest ponieść koszty zakupu sprzętu zniszczonego lub naprawy sprzętu uszkodzonego.
10. Uczniowi nie wolno znęcać się nad swoimi koleżankami lub kolegami w jakiegokolwiek formie.
11. Uczniowi nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu i używać środków odurzających.

### **§23a**

1. Uczniowie mogą wносить na teren Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (smartfony, laptopy), jednak bez zgody nauczyciela prowadzącego nie mogą korzystać z nich w czasie zajęć dydaktycznych.
2. Za nieprzestrzeganie tego zakazu zastosowanie mają kary regulaminowe przewidziane w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel podczas prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych może zezwolić uczniowi na korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1, w szczególności jeśli korzystanie z ww. wspomaga proces dydaktyczny.

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

#### **§23b**

1. Uczeń ma obowiązek uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia w szkole.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w szkole ucznia, który nie ukończył 18 roku życia może być dokonane:
  - 1) na podstawie dokumentów urzędowych (np. zwolnień lekarskich),
  - 2) w oparciu o oświadczenia rodziców lub innych prawnych opiekunów.
3. Nieobecność w szkole ucznia, który ukończył 18 rok życia może być usprawiedliwiona:
  - 1) na podstawie dokumentów urzędowych,
  - 2) w oparciu o oświadczenia rodziców, innych prawnych opiekunów, bądź też samego ucznia.
4. Oświadczenia, o których mowa w § 25b ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 mogą być wyłącznie pisemne.
5. Oświadczenia, o których mowa w § 25b ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 powinny zawierać powód nieobecności ucznia w szkole.
6. Oświadczenia rodziców, innych prawnych opiekunów, albo samego ucznia podlegają ocenie wychowawcy klasy.
7. W przypadku podania w oświadczeniu nieprawdy lub powodu w sposób oczywisty nie mającego wpływu na absencję ucznia w szkole, wychowawca klasy może nie uznać oświadczenia za wystarczające i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole.
8. Zwolnienia lekarskie oraz inne dokumenty urzędowe nie podlegają ocenie wychowawcy klasy.
9. Oświadczenia lub dokumenty urzędowe uczeń przedkłada na pierwszych zajęciach wychowawczych po zakończeniu okresu absencji.

## NAGRODY DLA UCZNIÓW

### §24

1. Uczniom szkoły za różnorodne osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody.
2. Klasa lub grupa uczniów może otrzymać:
  - 1) pochwałę Rady Pedagogicznej lub Dyrektora wobec uczniów ZSLiT;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagrodę pieniężną;
  - 4) puchar;
  - 5) inne nagrody i wyróżnienia (np. sfinansowanie wycieczki klasowej).
3. Uczeń szkoły może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów ZSLiT;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę pieniężną lub rzeczową;
  - 5) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 6) list pochwalny do rodziców;
  - 7) najwyższą ocenę z danego przedmiotu.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## KARY DLA UCZNIÓW

### §25

1. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły. Za złamanie podstawowych obowiązków określonych w Statucie Szkoły może otrzymać, z zachowaniem kolejności, następujące kary:
  - upomnienie wychowawcy,
  - pisemną naganę wychowawcy (wychowawca może nałożyć przedmiotową karę w obecności klasy),
  - naganę Dyrektora Szkoły. W zależności od stopnia przewinienia dyrektor może dodatkowo zawiesić ucznia, na czas określony, w prawach do korzystania z przywilejów uczniowskich, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, w prawie do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w prawie korzystania z prowadzonych form pomocy socjalnej,
  - naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
  - skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich Dyrektor Szkoły może bezzwłocznie nałożyć karę nagany, nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły lub karę skreślenia z listy uczniów. Także wychowawca klasy, w wyżej określonej sytuacji, może bezzwłocznie nałożyć karę nagany.



3. Skreślenie z listy uczniów następuje mocą decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych. Decyzja ta może nastąpić w przypadku:

- długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej (80 godz).,
- umyślnej i powtarzającej się dewastacji mienia szkoły,
- permanentnego picia alkoholu, palenia papierosów i używania narkotyków na terenie szkoły,
- poważnego naruszenia dóbr osobistych uczniów, nauczycieli oraz innych osób,
- poważnego zagrożenia życia i zdrowia innych osób, w tym stosowania cyberprzemocy,
- stworzenia sytuacji zagrożenia ładu i porządku społecznego,
- powtarzających się kradzieży mienia uczniów i nauczycieli lub innych osób.

4. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych:

- 1) podjęcie Uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 2) zasięgnięcie przez Dyrektora Szkoły opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 3) podpisanie przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów;
- 4) skreślenie z listy uczniów dokonane na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

Szczegółową procedurę skreślenia z listy uczniów zawiera *Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi*.

5. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora w trybie określonym przez KPA.

6. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

7. Wymierzenie kary może zostać zawieszona – po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia samorządu klasowego lub szkolnego.

8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu karze (z wyjątkiem upomnienia wychowawcy).

9. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.

10. W przypadku zgłoszenia przez organy ścigania, osoby prywatne, nauczycieli i pracowników szkoły przewinienia, wykroczenia lub przestępstwa dokonanego przez ucznia poza terenem szkoły, sprawy będą rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły lub według wskazań policji czy sądu.

11. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sporów uczeń lub zespół uczniowski może zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Ucznia.

12. Uczeń może wnieść odwołanie od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni w przypadku udowodnionego przez uprawniony organ przestępstwa.

13. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron oraz zasięgnięciu opinii klasowego samorządu uczniowskiego lub Rady Samorządu Uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### ZASADY OGÓLNE

#### §25a

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia,
2. Ustala się następująca skalę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Uchylony.
5. Uchylony.

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH)

#### ROLA I ZADANIA OCENIANIA

#### §25b

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją.
2. Ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

#### §25c

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
  - 2) skuteczności wybieranych metod uczenia się;
  - 3) poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 3) postępach uczniów.

#### JAWNOŚĆ OCEN

### **§25d**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (lub półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

#### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

### **§25e**

1. 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 (różnorodne rodzaje zaburzeń, zaznaczające się istotnymi trudnościami w nabywaniu umiejętności i wykorzystywaniu ich, a dotyczące najczęściej rozumienia lub używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, które mogą mieć związek z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, techniki pisania, stosowania poprawnej pisowni lub liczenia) lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wywiązywaniu się z obowiązków specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
- 3a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
4. Decyzję zwolnienia ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

#### TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

### §25f

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie odbywa się według skali ocen określonej w § 25a ust. 2 pkt 1-6.
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
4. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi określają i przedstawiają nauczyciele prowadzący zajęcia, w oparciu o realizowany przez siebie program – nauczyciel zobowiązany jest do stworzenia dla danego przedmiotu **Przedmiotowego Systemu Oceniania**. Wymagania edukacyjne muszą być opracowane na podstawie przyjętego w szkole systemu oceniania.
5. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki zajęć i indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Nauczyciel dokonuje oceny bieżącej na podstawie opracowanego przez siebie systemu taksacji oraz posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

### §25g

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 25a ust. 2 pkt 1-6.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu danego roku szkolnego.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenę z zajęć praktycznych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, bądź też wicedyrektor Zespołu Szkół, odpowiedzialny za praktyczną naukę zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, bądź też wicedyrektor Zespołu Szkół, odpowiedzialny za praktyczną naukę zawodu.

### §25h

1. Na oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne składają się wyniki pochodzące z:
  - prac klasowych,
  - sprawdzianów i kartkówek,
  - odpowiedzi ustnych,
  - innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu mogą przyjąć inne formy klasyfikacji wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych; natomiast rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej powiadamiania wychowawca klasy.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w stosunku do wymagań programowych i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej w § 25a ust. 2 pkt 1-6.
- 5a. Klasyfikacja, o której mowa w ust. 5 przeprowadzana jest w czerwcu danego roku szkolnego. W przypadku uczniów realizujących miesięczną praktykę zawodową w czerwcu lub w miesiącach przypadających na czas wakacji letnich, klasyfikację przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) w czerwcu danego roku szkolnego z obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
  - b) w sierpniu z praktycznej nauki zawodu.

**§25i**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Stosowny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń do Dyrektora Szkoły. Złożony wniosek wstrzymuje decyzję o promowaniu. Jeżeli uczeń nie przystąpi w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 9, jest to jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, z którego egzamin ma formę ćwiczeń i z zajęć praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły - przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (praktyczne) jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (praktyczne) jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 lit. b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych względów. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego w szkole takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (wyjątek stanowi sytuacja opisana w § 25k ust.5).
11. Uczeń klasy programowo najwyższej w szkole ma także prawo do egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni (licząc od dnia złożenia przedmiotowego zażalenia) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. W skład Komisji wymienionej w ust. 13 wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem możliwości zwolnienia z udziału w pracy komisji na własną prośbę;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

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

16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## **§25j**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania lub program oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą (kursy zawodowe młodocianych pracowników).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego lub u pracodawcy szkoła organizuje w porozumieniu z CKP lub pracodawcą zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

## PROMOWANIE

### §25k

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym określone w planie nauczania zostały sklasyfikowane oceną roczną powyżej stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo 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.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, otrzyma oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## EGZAMIN MATURALNY I POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

### §25l

1. Egzamin maturalny, oceniający poziom wykształcenia ogólnego oraz wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań, przeprowadza się według odrębnych przepisów regulujących tryb i warunki jego przeprowadzania.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, oceniający poziom opanowania wiadomości oraz umiejętności z zakresu danego zawodu, przeprowadzany jest według odrębnych przepisów regulujących tryb i warunki jego przeprowadzenia.



### **§251a**

1. Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania zawartym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może wnieść o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień. Nie można ubiegać się o podwyższenie oceny do stopnia celującego (6).
3. Uczeń zwraca się na piśmie do wychowawcy klasy z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego z danego przedmiotu, a jeżeli specyfika zajęć edukacyjnych tego wymaga, także egzaminu z ćwiczeń praktycznych (wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne). Sprawdzian pisemny i ćwiczenia praktyczne obejmują tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
4. Wychowawca klasy, po konsultacji z nauczycielem uczącym przedmiotu, z którego uczeń wnosi o podwyższenie oceny, wyraża opinię (pozytywną lub negatywną) w formie pisemnej adnotacji na przedmiotowym piśmie.
5. Ubiegający się o podwyższenie oceny uczeń musi spełnić następujące warunki – nie spełnienie choćby jednego z nich skutkuje odrzuceniem wniosku:
  - a) frekwencja na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie może być niższa niż 90 % (wyjątek może stanowić długotrwała choroba);
  - b) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oraz form poprawy z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny.
6. W przypadku spełnienia wszystkich określonych kryteriów, na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego lub ćwiczeń praktycznych.
7. Podwyższenie oceny następuje, gdy uzyskana ocena ze sprawdzianu pisemnego lub ćwiczeń praktycznych jest taka sama o jaką uczeń ubiegał się, albo jest od niej wyższa.
8. Sprawdzian i dokumentacja egzaminu z ćwiczeń praktycznych zostaje dołączony do teczki wychowawcy.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu pisemnego i ćwiczeń praktycznych podwyższających ocenę zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
10. Procedura podwyższenia oceny może dotyczyć także zaproponowanej przez nauczyciela oceny za I półrocze z danego przedmiotu.

## ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

### **§251**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania. Wychowawca w szczególności informuje: kto i w jaki sposób proponuje ocenę z zachowania, co ma wpływ na obniżenie i podwyższenie

- oceny, jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny, jaki jest tryb odwoławczy od wystawionej oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje o skutkach ustalenia uczniowi nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

### §25m

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - b) respektowanie (przestrzeganie) zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym obejmuje:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) sumienność w nauce i wykonywaniu innych określonych Statutem Szkoły obowiązków uczniowskich;
  - d) staranność, dokładność i samodzielność w codziennym przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - e) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu - w miarę swoich możliwości - napotykanym trudności w nauce;
  - f) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - g) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących na terenie ZSLiT;
  - h) właściwe korzystanie z pomocy naukowych i sprzętu szkolnego;
  - i) szanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły oraz przykładowe reprezentowanie ich na zewnątrz;
  - j) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - k) dbałość o piękno mowy ojczystej.
3. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych obejmuje:
  - a) dbałość o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
  - b) dbałość o porządek, ład i estetykę wewnątrz szkoły (sale lekcyjne, sale warsztatowe, korytarze, szatnie, WC, itd.) oraz w jej otoczeniu;
  - c) dbałość o kulturę słowa oraz umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
  - d) uczciwość w codziennym postępowaniu oraz właściwe reagowanie na złe postępowanie innych;
  - e) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych osób;
  - f) dbałość o własne bezpieczeństwo, zdrowie i zdrowie innych osób oraz nie uleganie szkodliwym nałogom;
  - g) poszanowanie wytworów pracy własnej i innych ludzi;

- h) umiejętne współdziałanie w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za wyniki jego pracy;
  - i) udzielanie - w zakresie własnych możliwości - pomocy innym uczniom;
  - j) inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - k) przejawianie właściwej troski o mienie szkoły oraz o własność innych uczniów;
  - l) właściwy stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, osób starszych i niepełnosprawnych.
4. Ocena zachowania uwzględnia przejawy pozytywnego lub negatywnego zachowania poza szkołą np.: w czasie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, wycieczek, biwaków, otwartych imprez kulturalnych, pobytu w internacie itp.

#### USTALANIE OCENY ZACHOWANIA

### §25n

1. Ocenę śródroczną i końcoworoczną ustala się w/g skali określonej w § 25a ust. 3 pkt 1-6.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 25n ust. 3.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Jednak Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy w czasie godziny do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając opinie innych nauczycieli szkoły oraz uczniów danej klasy.
5. Propozycję nagannej oceny zachowania przedstawia wychowawca uczniom i powiadamia w formie pisemnej rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Propozycje innych ocen zachowania wychowawca przedstawia nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Informacja wychowawcy o ustaleniu ostatecznej oceny zachowania powinna być przekazana uczniom nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie w przypadku oceny nagannej wychowawca informuje rodziców na piśmie o podjętej przez siebie decyzji.
7. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny reguluje przepisy Statutu Szkoły.
8. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia w szczególności:
  - a) opinię zespołu klasowego,
  - b) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
  - c) obserwacje własne,
  - d) wszelkie informacje otrzymane o uczniu z zewnątrz,

- e) osiągnięcia ucznia.
9. Nauczyciele winni przekazywać wychowawcy klasy swoje spostrzeżenia i uwagi co do postaw i zachowań uczniów, które mogą mieć istotny wpływ na ocenę, najpóźniej na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uwagi i spostrzeżenia wniesione po tym terminie lub w czasie obrad klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nie obligują wychowawcy do zmiany ustalonej oceny zachowania.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może:
- odstąpić od konsultowania oceny,
  - zmienić już ustaloną ocenę zachowania.
- W tych sytuacjach bierze on osobistą odpowiedzialność za ustaloną ocenę.
11. Przy ustalaniu oceny uczniowie mają prawo:
- dokonać samooceny rozumianej jako wyrażenie opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
  - opiniować propozycje ocen zachowania swoich koleżanek i kolegów.
12. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

## §25o

Określone w niniejszym paragrafie wzorcowe kryteria nie wyczerpują możliwości i sytuacji, które mogą być brane pod uwagę przy ustaleniu oceny zachowania. Z rozporządzenia wynika, że osobistą odpowiedzialność za ustaloną ocenę ponosi wychowawca.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - przestrzega Statutu Szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w ZSLiT;
  - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
  - reprezentuje - w miarę swoich możliwości - szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli;
  - nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu;
  - systematycznie uczęszcza do szkoły, na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Ewentualne nieobecności usprawiedliwia po powrocie na zajęcia;
  - posiada wiarygodne usprawiedliwienia na wszystkie godziny nieobecności;
  - nie spóźnia się na pierwsze zajęcia danego dnia, chyba, że nie miał wpływu na punktualne przybycie do szkoły (dotyczy osób dojeżdżających);
  - nie spóźnił się na żadną lekcję w czasie roku szkolnego;

- ł) szanuje mienie szkoły i mienie innych uczniów;
  - m) dba o zdrowie i higienę osobistą, nie nosi prowokacyjnego ubioru oraz rzeczy z napisami (nadrukami) manifestującymi jego poglądy, a mogącymi naruszać poglądy innych osób lub zasady tolerancji;
  - n) nie ulega nałogom mającym negatywny wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - o) nie używa słownictwa wulgarnego i nieprzyzwoitego.
2. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - b) przestrzega Statutu Szkoły oraz innych regulaminów obowiązujących w ZSLiT;
  - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - e) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
  - f) reprezentuje - w miarę swoich możliwości - szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;
  - g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i nauczycieli;
  - h) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie, pełni rolę rozjemcy w ewentualnych sytuacjach tego typu.
3. Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia szkolne wymagania, może być pozytywnym wzorem dla innych uczniów;
  - b) nie stwarza żadnych kłopotów wychowawczych;
  - c) jest systematyczny w nauce;
  - d) przestrzega Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w ZSLiT;
  - e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - f) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
  - g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - h) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
  - i) reprezentuje szkołę - w miarę swoich możliwości - w konkursach, zawodach i olimpiadach;
  - j) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie;
  - k) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia ewentualne nieobecności, a nieusprawiedliwione nieobecności nie powinny przekroczyć 3 godzin lekcyjnych;
  - l) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
  - ł) szanuje mienie szkoły i mienie innych uczniów;
  - m) dba o własne zdrowie, nie pali tytoniu, nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
  - n) nie nosi prowokacyjnego ubioru, nie używa wulgarnego słownictwa;
  - o) nie otrzymał pisemnych uwag odnośnie zachowania się na zajęciach;

- p) uzyskał dobrą ocenę zachowania na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
  - r) nie posiada uwag o zachowaniu w czasie przebywania np. w internacie, na wycieczce i w innych okolicznościach poza szkołą.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie narusza w sposób rażący Statutu Szkoły;
  - b) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach powyżej 7 godzin lekcyjnych;
  - c) właściwie reaguje na zwrócone mu uwagi odnośnie przejawów niewłaściwego zachowania;
  - d) posiada najwyżej jedną pisemną uwagę dotyczącą zachowania na zajęciach;
  - e) szanuje mienie szkoły i innych uczniów;
  - f) dba o zdrowie i higienę osobistą;
  - g) nie wyróżnia się systematycznością w nauce, nie zawsze przygotowuje się właściwie do zajęć;
  - h) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów;
  - i) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - j) nie stosuje przemocy wobec słabszych.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w sposób zadawalający z obowiązków ucznia określonych Statutem Szkoły;
  - b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
  - c) nie wykazuje aktywności na zajęciach, przychodzi na zajęcia bez przygotowania;
  - d) nie reaguje na uwagi odnośnie zachowania się;
  - e) otrzymuje pisemne uwagi na temat zachowania na zajęciach;
  - f) nie jest systematyczny w nauce;
  - g) nie usprawiedliwia godzin nieobecności w szkole;
  - h) spóźnia się na zajęcia;
  - i) jest niekulturalny, niegrzeczny lub arogancki;
  - j) wchodzi w konflikt z prawem;
  - k) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych działań wychowawczych;
  - l) odznacza się wyzywającym stylem bycia.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady kultury, współzycia społecznego, co spotkało się jednocześnie z negatywną oceną dyrekcji;
  - b) uchyla się od obowiązku szkolnego;
  - c) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania;
  - d) wchodzi w konflikt z prawem.

TRYB ODWOŁAWCZY OD WYSTAWIONEJ  
OCENY ZACHOWANIA

**§25p**

1. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub samorząd klasy, do której uczęszcza dany uczeń, mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej - poprzez wychowawcę klasy - z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi być sporządzony na piśmie, zawierać uzasadnienie i być dostarczony wychowawcy nie później niż na 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być wniesiony tylko w sytuacji, kiedy zdaniem wnioskodawców (ust. 1) wychowawca podczas ustalania oceny zachowania nie przestrzegał zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie Pedagogicznej na jej najbliższym posiedzeniu, jeżeli wniosek uznał za bezzasadny.
5. Jeżeli wychowawca klasy pozytywnie ustosunkował się do złożonego wniosku przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej i zmieni ocenę zachowania, to zmieniona ocena jest oceną ostateczną i nie podlega ponownemu wnioskowaniu i rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Rada Pedagogiczna może uznać złożony wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania za zasadny i ustalić nową ocenę tylko wówczas, gdy wychowawca klasy ustalając kwestionowaną ocenę zachowania nie zastosował postanowień Statutu Szkoły.
7. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca klasy może podtrzymać uzasadnienie wystawionej przez siebie oceny zachowania.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu wniosku i wysłuchaniu wychowawcy klasy uzna, że wniosek jest bezpodstawny, to kwestionowana ocena pozostaje zachowana.
9. W czasie rozpatrywania wniosku Rada Pedagogiczna może wnieść o szczegółowe uzasadnienie ustalonej, a kwestionowanej przez ucznia, oceny zachowania.
10. Złożenie wniosku o ponowne ustalenie oceny zachowania oraz decyzje, które zostały w sprawie tego wniosku podjęte, podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
11. Informację, co do sposobu rozpatrzenia wniosku o zmianę oceny zachowania otrzymuje zainteresowany uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni (licząc od dnia zgłoszenia zastrzeżeń) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,

- e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wyniki głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **NOWELIZACJA STATUTU SZKOŁY**

### **§26**

1. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły.
2. W ramach Rady Pedagogicznej działa Komisja do spraw nowelizacji statutu, przygotowująca propozycje zmian w Statucie ZSLiT.
3. Nowelizacje, w formie uchwał, uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Opublikowanie tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły powierza się Dyrektorowi Szkoły.
5. Teksty statutów ZSLiT oraz Technikum nr 1 dostępne są w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.